

*Suomi  
Finland*  
**100**

# Valtioneuvoston esittelijän käsikirja

Hallituksen julkaisusarja | **1/2017**



VALTIONEUVOSTON KANSLIA





Hallituksen julkaisusarja 1/2017

## Valtioneuvoston esittelijän käsikirja

Valtioneuvoston kanslia, Helsinki 2017

Valtioneuvoston kanslia

ISBN: 978-952-287-335-4 PDF

ISBN: 978-952-287-336-1 ePub

ISBN: 978-952-287-350-7 nid.

ISSN verkko: 1799-7828

ISSN painettu: 0782-6028

Kuvat: Valtioneuvoston kanslia, Viestintäosasto, Teemu Hotti

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Tietotuki- ja julkaisuyksikkö, Anne-Marie Paakkari

Helsinki 2017

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Päätöksenteko</b>	11
1.1	Toimivallan järjestäminen	11
1.2	Tasavallan presidentin päätöksenteko	12
1.3	Valtioneuvoston päätöksenteko	13
1.4	Ministeriöissä ratkaistavat asiat	14
1.5	Laillisuusvalvonta	15
<b>2</b>	<b>Esittelijät, esittelijän tehtävät ja vastuu</b>	19
2.1	Esittelijät	19
2.2	Esittelijän tehtävät ja esittelyvelvollisuus	21
2.3	Esittelijän esteellisyys	22
2.4	Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta	23
<b>3</b>	<b>Asioiden valmistelu</b>	25
3.1	Yleistä	25
3.2	Poliittinen valmistelu	27
3.2.1	Ministerivaliokunnat	27
3.2.1.1	Raha-asiainvaliokunta	28
3.2.1.2	Ulko- ja turvallisuuspoliittinen ministerivaliokunta	30
3.2.1.3	EU-ministerivaliokunta	32
3.2.1.4	Talouspoliittinen ministerivaliokunta	34
3.2.1.5	Muut ministerivaliokunnat	35
3.2.1.6	Ministerivaliokuntien asiakirjat ja julkisuus	35
3.2.2	Iltakoulu, hallituksen neuvottelut ja ministerityöryhmät	36
3.2.2.1	Iltakoulu	36
3.2.2.2	Hallituksen strategiaistunnot	37
3.2.2.3	Hallituksen neuvottelu	37
3.2.2.4	Ministerityöryhmät	38
3.2.2.5	Ministerityöryhmien ja neuvottelujen asiakirjat	38
3.3	Virkamiesvalmistelu	39
3.3.1	Kuuleminen ja lausunnot	39
3.3.2	Lainsäädännön arviointineuvosto	40
3.3.3	Käännökset	40
3.3.4	Laintarkastus	41
3.3.5	Esittelylupa	41

<b>4</b>	<b>Istuntoihin valmistautuminen ja istunnot</b>	<b>43</b>
4.1	Istuntoajat ja istuntojen julkisuus	43
4.1.1	Istuntoajat ja esittelylistojen jakeluaikat	43
4.1.2	Istuntojen julkisuus	44
4.2	Päätöksentekojärjestelmä (PTJ)	45
4.3	Esittelylista ja sen liitteet	46
4.3.1	Esittelylista	46
4.3.2	Esittelylistan liitteet	52
4.3.2.1	Esittelylistaan liitettävä muistio	52
4.3.2.2	Liitteiden kieliversiot	53
4.3.2.3	Lausuma	53
4.3.2.4	Helsingin yliopiston kanslerin lausunto	54
4.3.3	Eduskunnan vastauksen toimittaminen oikeuskanslerille	54
4.3.4	Esittelylistan jako	54
4.3.5	Esittelylistan korjaus ja asian poisto	55
4.3.6	Esittelyasiakirjojen julkisuus ja salassapito	56
4.4	Esittelylistojen jakeluohjeet	58
4.4.1	Jakeluajankohdat	58
4.4.2	Paperilla jaettavien listojen jakeluajankohdat	59
4.4.3	Salassa pidettävien asiakirjojen jakelu	59
4.5	Päätösasiakirjojen ja toimituskirjojen valmistelu ja toimittaminen	61
4.6	Allekirjoittaminen	64
4.7	Asioiden käsittely istunnoissa	66
4.7.1	Asioiden käsittely tasavallan presidentin esittelyssä	66
4.7.2	Asioiden käsittely valtioneuvoston yleisistunnossa	68
4.7.2.1	Päätöslistamenettely	69
4.7.2.2	Esittelymenettely	69
4.7.3	Menettely raha-asiainvaliokunnassa	76
4.8	Istunnon jälkeen	77
4.8.1	Päätöskirjaus	77
4.8.2	Pöytäkirja	77
4.8.3	Päätösten tiedoksianto ja julkaiseminen säädöskokoelmassa sekä painatus	78
4.9	Päätösten viestintä	81
4.9.1	Istuntojen päätösviestintä	82
4.9.2	Valtioneuvoston Viikko -julkaisu	82
4.9.3	Median läsnäolo yleisistunnon aikana	83

<b>5</b>	<b>Lisätietoa esiteltävistä asioista</b>	85
5.1	Hallituksen esitykset ja asetukset	85
5.2	Valtioneuvoston selonteot ja tiedonannot	89
5.3	EU-asioiden (U-kirjelmät) toimittaminen eduskunnalle	91
5.4	Lain vahvistaminen	92
5.5	Eduskunnan tarkistettavaksi menevät säädökset	93
5.6	Eduskunnan kirjelmät	94
5.7	Eduskunnan lausuma ja kannanotto	94
5.8	Virkanimitykset	95
5.9	Toimielinten asettaminen	96
<b>6</b>	<b>Eduskunnan muu informointi ja tiedonsaanti</b>	97
6.1	Välikysymysmenettely	97
6.2	Kirjallinen kysymys	97
6.3	Suullinen kyselytunti	98
6.4	Ajankohtaiskeskustelu	98
6.5	Pääministerin ilmoitus	99
6.6	Hallituksen vuosikertomus	99
6.7	Eduskunnan tiedonsaantioikeus EU- ja kansainvälisistä asioista	100
6.7.1	E-kirjeet	100
6.7.2	UTP-kirje	101
6.7.3	Tietojen antaminen neuvoston ja Eurooppa-neuvoston kokouksista	101
6.8	Eduskunnan muu tiedonsaantioikeus	102
<b>7</b>	<b>Esittelylistojen asiakirjamallit</b>	105





## ESIPUHE

Jokainen muistaa sen ensimmäisen kerran, kun on ollut kutsuttuna valtioneuvoston yleisistuntoon esittelemään asiansa. Osa valmistautuu esittelyynsä varmistamalla kaiken mahdollisen eri tietolähteitä käyttämällä – vaihtoehtoskenaarioineen kaikkineen. Toisille tilaisuuden luonne selviää vasta istuntosaliin askeltaessa. Tilaisuus on mieleenpainuva ja siksi valtioneuvoston esittelijän tehtävä liitetään usein nimenomaan yleisistuntoon, vaikka kyse on paljon muustakin.

Esittelijän tehtävät ja vastuu muodostavat tärkeän perustan valtioneuvoston päätöksenteolle. Valtioneuvoston yleisistunto ratkaisee asiat valtioneuvoston esittelijän esittelystä. Esittelijä vastaa asian selvittämisestä, päätöksenteosta ja päätöksen toimeenpanosta.

Valtioneuvoston esittelijä on perustuslailla säädetysti vastuussa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty. Esittelijän vastuu rinnastetaan näin ollen päätöksentekijän vastuuseen.

Tämä Valtioneuvoston esittelijän käsikirja korvaa Valtioneuvoston esittelijän oppaan vuodelta 2004 sen lukuisine muutosliitteineen. Uuteen käsikirjaan on koottu perustietoa päätöksenteosta, sen valmistelusta ja vuorovaikutuksesta eduskunnan kanssa. Käsikirjaan on liitteeksi koottu runsaasti erilaisia malleja valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmän esittelylistojen kansilehdistä.

Valtioneuvoston esittelijän käsikirja on laadittu valtioneuvoston kanslian istuntoyksikössä 100-vuotiaan itsenäisen Suomen päätöksentekijöille, säädösvalmistelijoille ja kaikille muille, jotka ovat kiinnostuneita valtioneuvoston päätöksentekomenettelyistä. Oikeuskanslerinvirasto on ollut tiiviisti tukemassa käsikirjan laadintaa. Valtioneuvoston esittelijät ja heidän avustajansa ovat vaikuttaneet oppaan sisältöön sekä lausunnoillaan että kysymyksillä, joita istuntoyksikköön on osoitettu aikojen kuluessa.

Digitalisaation antamat mahdollisuudet muovaavat käsikirjaa käytettävämmäksi ja luettavammaksi. Se on saatavilla sekä sähköisenä ePub-julkaisuna että erillisenä pdf-versiona valtioneuvoston verkkosivuilla ja julkaisuarkisto Valtossa. Jokainen esittelylistan kansilehti-

malli on [saatavissa erikseen](#) tai mallit voidaan tulostaa [yhtenäisenä pdf-versiona](#). Käsikirja on edeltäjästään poiketen helposti päivittyvä ja uusiutuva.

Valtioneuvoston kanslia toivoo antoisia ja viihtyisiäkin lukuhetkiä – käsikirja antaa jokaiselle lukijalle tukea ja opastusta esittelijän tehtäviin.

Helsingissä 25. tammikuuta 2017

Alivaltiosihteeri Timo Lankinen

Lainsäädäntöneuvos Sanna Helopuro

# 1 Päätöksenteko

## 1.1 Toimivallan järjestäminen

Valtiollisten tehtävien jako ja parlamentarismi vahvistetaan [perustuslain 3 §:ssä](#). Lain-säädäntövaltaa käyttää eduskunta, joka päättää myös valtiontaloudesta. Hallitusvaltaa käyttävät tasavallan presidentti sekä valtioneuvosto, jonka jäsenten tulee nauttia eduskunnan luottamusta. Tuomiovaltaa käyttävät riippumattomat tuomioistuimet, ylimpinä tuomioistuimina korkein oikeus ja korkein hallinto-oikeus.

Tasavallan presidentti hoitaa [perustuslain 57 §:n](#) mukaan hänelle perustuslaissa tai muussa laissa erikseen säädettyt tehtävät. Tasavallan presidentti tekee päätöksensä [perustuslain 58 §:n 1 momentin](#) mukaan valtioneuvoston ratkaisuehdotuksesta lukuun ottamatta [lain 58 §:n 3 momentissa](#) säädettyä.

Valtioneuvostolla tarkoitetaan pääministerin ja ministereiden muodostamaa yleistä hallintovaltaa käyttävää toimielintä. Sillä tarkoitetaan myös valtioneuvoston yleisistunnon ja ministeriöiden muodostamaa hallitus- ja hallintoasioiden päätöksentekuelintä.

[Perustuslain 67 §:n](#) mukaan valtioneuvostolle kuuluvat asiat ratkaistaan valtioneuvoston yleisistunnossa tai asianomaisessa ministeriössä. Toimivallanjaosta valtioneuvoston yleisistunnon ja ministeriöiden kesken säädetään pääsääntöisesti valtioneuvostosta annetun lain (jäljempänä [valtioneuvostolaki, 175/2003](#)) [12 §:n 2 momentissa](#) ja valtioneuvoston ohjesäännön (jäljempänä VNOS, 262/2003) [2 luvussa](#), joissa luetellaan yleisistunnon toimivaltaan kuuluvat asiat.

Suomessa on kaksi rinnakkaista ylintä laillisuusvalvojaa: tasavallan presidentin nimittämä valtioneuvoston oikeuskansleri ([perustuslaki 69 §](#)) ja eduskunnan valitsema eduskunnan oikeusasiamies ([perustuslaki 38 §](#)). Oikeuskansleri toimii valtioneuvoston yhteydessä. Oikeuskansleri valvoo hallituksen ja ministeriöiden sekä tasavallan presidentin virkatoimien lainmukaisuutta. Hän valvoo myös, että tuomioistuimet, viranomaiset ja virkamiehet sekä muut julkista tehtävää hoitavat noudattavat lakia ja täyttävät velvollisuutensa.

## 1.2 Tasavallan presidentin päätöksenteko

Tasavallan presidentti tekee päätöksensä valtioneuvostossa sen ministerin **esittelystä**, jonka toimialaan asia kuuluu. Tasavallan presidentti johtaa puhetta esittelyssä. Presidentin esittelyssä tehty päätös ilmenee päätösasiakirjasta (laki tai asetus, avoin kirje, nimityskirja tms.), jonka presidentti allekirjoittaa ja asian esitellyt ministeri varmentaa. Valtioneuvosto panee täytäntöön presidentin päätökset.

Tasavallan presidentin päätöksenteosta säädetään [perustuslain 58 §:ssä](#). Tasavallan presidentti tekee päätöksensä pääsääntöisesti valtioneuvostossa sen ratkaisuehdotuksesta.

Jos presidentti ei päättä asiaa valtioneuvoston ratkaisuehdotuksen mukaisesti, asia palautuu valtioneuvoston valmisteltavaksi. Valtioneuvosto voi tällöin antaa eduskunnalle muusta kuin lain vahvistamisesta, virkaan nimittämisestä tai tehtävään määräämistä koskevasta asiasta selonteon. Tämän jälkeen asiasta päätetään eduskunnan selonteosta hyväksymän kannanoton mukaisesti, jos valtioneuvosto tätä ehdottaa.

Presidentti päättää ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta:

1. valtioneuvoston ja sen jäsenen nimittämisestä sekä erosta,
2. ennen aikaisten eduskuntavaalien (ns. hajotusvaalien) määräämisestä,
3. armahduksesta sekä sellaisista muista laissa erikseen säädettyistä asioista, jotka koskevat yksityistä henkilöä tai jotka sisältönsä vuoksi eivät edellytä valtioneuvoston yleisistunnon käsittelyä,
4. Ahvenanmaan itsehallintoasioista paitsi maakunnan taloutta koskevista asioista, sekä
5. valtioneuvostossa ratkaistavista sotilaskäskyasioista ja presidentin kansliaa koskevista asioista.

Laissa säädettyjä yksityistä henkilöä koskevia asioita ovat esimerkiksi [ulkoasiainhallintolain \(204/2000\) 29 §:ssä](#) säädetty tiettyjen arvonimien myöntäminen ja toisen valtion pyytämä agrementti, [julkisen arvonannon osoituksista annetun lain \(1215/1999\) 2 §:n 2 momentissa](#) säädetty yksittäisen arvonimen tai muun julkisen arvonannon osoitusta koskeva asia sekä [Suomen Punaisesta Rististä annetun lain \(238/2000\) 3 §:n 2 momentissa](#) säädetty järjestön ansiomerkkien myöntäminen.

Presidentti ratkaisee sotilaskäskyasiat ja sotilaalliset nimitysasiat puolustusvoimain komentajan tai puolustusministerin sekä rajavartiolaitosta koskevat asiat sisäministerin esittelystä pääsääntöisesti ilman koko valtioneuvoston myötävaikutusta. Säännöksiä sotilaskäskyasioista on otettu [lakiin puolustusvoimista \(551/2007\)](#) ja [rajavartiolaitoksen hallinnosta annettuun lakiin \(577/2005\)](#).

[Perustuslain 58 §:n 6 momentin](#) mukaan sotilaallisesta kriisinhallinnasta päätetään siten kuin lailla erikseen säädetään. [Sotilaallisesta kriisinhallinnasta annetun lain \(211/2006\) 2 §:n 2 momentin](#) mukaan päätöksentekoon ei sovelleta [perustuslain 58 §:n 2 momenttia](#). Asia kuitenkin palautuu valtioneuvoston valmisteltavaksi, jos presidentti ei pääätä asiasta valtioneuvoston ratkaisuehdotuksen mukaisesti.

[Tasavallan presidentin kansliasta annetun lain \(100/2012\)](#) mukaan tasavallan presidentti päättää ilman valtioneuvoston myötävaikutusta myös muun muassa kanslian kansliapäällikön ja esittelijöiden nimittämisestä sekä kansliapäällikön sijaisen määräämisestä.

[Valtioneuvostolain 20 §:ssä](#) todetaan, ettei valtioneuvoston yleisistunnossa käsitellä valmistelevasti asiaa, jonka tasavallan presidentti päättää perustuslain tai muun lain mukaan ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta. Näitä asioita ei siten käsitellä valtioneuvoston yleisistunnossa, vaan ministeri esittelee ne suoraan presidentille. Koko valtioneuvoston kokoonpanon muutoksen esittelee kuitenkin valtioneuvoston asianomainen esittelijä.

### 1.3 Valtioneuvoston päätöksenteko

Valtioneuvoston yleisistunnossa ratkaistaan [perustuslain 67 §:n](#) mukaan laajakantoiset ja periaatteellisesti tärkeät asiat sekä ne muut asiat, joiden merkitys sitä vaatii. Eräissä tapauksissa asian kuuluminen yleisistunnon toimivaltaan näkyy suoraan perustuslaista. Tällaisia asioita ovat valtioneuvoston ratkaisuehdotukset tasavallan presidentin päätöksiksi ([58 §](#)) ja valtioneuvoston asetukset ([80 §](#)).

Yleisistunnossa ratkaistaan tasavallan presidentille tehtävät ratkaisuehdotukset ([valtioneuvostolaki 12 §](#)). Lukumäärältään suurin asiatyyppi, jossa tehdään ratkaisuehdotuksia tasavallan presidentille, ovat eduskunnan vastaukset hallituksen esityksiin (lain vahvistamiset).

Yleisistunnossa ratkaistaan myös eduskunnalle annettavat hallituksen esitykset, kertomukset ja kirjelmät sekä valtioneuvoston tiedonannot, selonteot ja kirjelmät, valtioneuvoston asetukset samoin kuin sellaiset Euroopan unionissa käsiteltävät asiat ja muut asiat, joiden yhteiskuntapoliittinen tai taloudellinen merkitys sitä edellyttää ([valtioneuvostolaki 12 §](#)). Tämän lisäksi pääministeri tai asianomainen ministeri voi esittää asian siirtämistä yleisistunnon ratkaistavaksi ([valtioneuvostolaki 14 §](#)).

Valtioneuvoston ohjesäännön mukaan yleisistunnossa ratkaistaan:

- yleiset asiat, jotka on lueteltu [VNOS 3 §:ssä](#)
- taloudelliset asiat, jotka on lueteltu [VNOS 4 §:ssä](#)
- virkamiehiä koskevat asiat, jotka on lueteltu [VNOS 5 §:ssä](#)
- asiat, jotka [VNOS 6 §:ssä](#) mainittuja asiakokonaisuuksia koskevista laeissa tai asetuksissa on säädetty valtioneuvoston ratkaistaviksi
- muut asiat, jotka on lueteltu [VNOS 7 §:ssä](#)
- viranomaisten yhteistoimintaa tai erimielisyyksiä koskevat asiat [VNOS 8 §:n](#) mukaan

## 1.4 Ministeriöissä ratkaistavat asiat

Valtioneuvoston ohjesäännössä luetellaan yleisistunnon toimivaltaan kuuluvat asiat. Muut valtioneuvoston päätösvaltaan kuuluvat asiat ratkaistaan asianomaisissa ministeriöissä. Perustuslain mukaan valtioneuvoston yleisistunnossa ratkaistaan laajakantoiset ja periaatteellisesti tärkeät asiat sekä muut asiat, joiden merkitys sitä vaatii. Määrällisesti suurin osa valtioneuvostossa päätettävistä asioista ratkaistaan ministeriöissä.

Ministeriössä päätösvalta kuuluu ministerille. Jos ministeriössä toimii useita ministereitä, heidän toimivaltansa ja päätösvaltansa on määritetty valtioneuvoston yleisistunnon tekevässä työnjakopäätöksessä.

Ministeriö virkamiehineen vastaa toimialallaan valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelusta ja hallinnon asianmukaisesta toiminnasta. Tehtävä koskee myös ministeriön alaisen hallinnon ohjausta ja valvontaa.

[Valtioneuvoston ohjesäännön 36 §:n 2 momentin](#) mukaan ministeriön esittelijöinä toimivien virkamiesten ratkaistaviksi voidaan antaa asiat, jotka eivät ole yhteiskunnallisesti tai taloudellisesti merkittäviä ja jotka koskevat:

1. määrärahojen jakoa, lupien myöntämistä, tukien antamista ja muuta niihin rinnastettavaa päätöksentekoa;
2. tulostavoitteiden asettamista, ministeriön toimintaan käytettäviä määrärahoja, henkilöstöhallintoa sekä muuta sisäistä hallintoa ja järjestystä;
3. ministeriön lausunnon antamista;
4. hallinnonalan määräyksiä ja ohjeita.

Oikeus ratkaisuvallan käyttöön on myös virkamiehellä, joka on nimitetty vastaavaan määräaikaiseen virkasuhteeseen, josta vakinaiselle virkamiehelle on annettu virkavapautta sekä virkamiehellä, joka toimii valtioneuvoston asetuksen tai työjärjestyksen perusteella viran vakinaisen haltijan tilapäisen esteen vuoksi tämän sijaisena.

Ratkaisuvallan siirron käytöstä säädetään kunkin ministeriön työjärjestyksessä ([valtio-neuvostolaki 15 § 2 mom.](#)).

Jos virkamies katsoo, että hänen päätettäväkseen kuuluva asia on yksittäistapauksessa yhteiskunnallisesti tai taloudellisesti merkittävä, on asia ennen sen ratkaisemista saatettava ministerin tietoon ([valtioneuvostolaki 16 § 2 mom.](#)).

Ministeri voi omalla toimialallansa yksittäistapauksessa pidättää itselleen päätösvallan asiassa, jonka virkamies muutoin saisi ratkaista ([valtioneuvostolaki 16 § 1 mom.](#)). Sama oikeus on pääministerin valtiosihteerillä, valtiosihteerillä kansliapäällikkönä ja kansliapäälliköllä sekä alivaltiosihteerillä ja osastopäälliköllä asiassa, jonka ratkaiseminen on annettu hänen alaiselleen ([VNOS 37 §](#)). Valtioneuvoston asetuksella voidaan laajentaa ratkaisuvallan pidätysoikeutta ([valtioneuvostolaki 16 § 3 mom.](#)).

## 1.5 Laillisuusvalvonta

Oikeuskansleri valvoo ministerien ja ministeriöiden virkamiesten virkatoimien lainmukaisuutta. Valvonta kohdistuu lain oikeaan soveltamiseen ja lainmukaisten menettelyjen noudattamiseen sekä siihen, että laissa annettua harkintavaltaa käytetään oikeudellisesti perustellulla tavalla. Oikeuskansleri valvoo tehtävissään perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista ([perustuslaki 108 §](#)).

Oikeuskansleri tai hänen sijaisensa on läsnä valtioneuvoston yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä sekä hallituksen neuvottelussa ja iltakoulussa. Oikeuskanslerin tehtävänä on tarpeen mukaan esittää huomautus päätöksenteon laillisuudesta, ja jos sitä ei oteta huomioon, merkittää kantansa valtioneuvoston pöytäkirjaan.

Ministerin tai virkamiehen menettelyn laillisuus voi tulla arvioitavaksi jälkikäteen, jos siitä kannellaan oikeuskanslerille. Oikeuskansleri voi myös omasta aloitteestaan ottaa menettelyn tutkittavaksi, jos siinä havaitaan virheitä tai jos jälkikäteen ilmenee syytä epäillä menettelyn virheellisyyttä.

### **Esittelylistojen tarkastaminen ja ennakollinen kannanotto**

Valtioneuvoston yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä tehtävien päätösten lainmukaisuutta valvotaan oikeuskanslerinvirastossa säännönmukaisesti tarkastamalla kaikki istuntojen esittelylistat. Ministereillä ja virkamiehillä on mahdollisuus päätösten valmisteluvaiheessa pyytää oikeuskanslerin kannanottoa päätöksiin liittyvistä oikeudellisista kysymyksistä. Kannanottoa voi pyytää vapaamuotoisesti joko kirjallisesti tai suullisesti. Kannanoton pyytäminen on suositeltavaa, jos päätökseen tai päätöksentekomenettelyyn liittyy uusi tai tulkinnanvarainen oikeudellinen ongelma. Valtioneuvoston yleisistuntoja ja presidentin esittelyjä koskevat asiat käsitellään oikeuskanslerinvirastossa valtioneuvostoasioiden osastolla ([valtioneuvostoasiat@okv.fi](mailto:valtioneuvostoasiat@okv.fi)).

Esittelylistojen tarkastuksessa oikeuskanslerinvirastossa kiinnitetään huomiota toimivaltaa, menettelyä ja päätöksenteon edellytyksiä koskeviin oikeudellisiin kysymyksiin sekä päätöksille asetettuihin muodollisiin vaatimuksiin. Esittelylistat tarkastetaan listojen jaon ja esittelyn välisenä aikana. Tällöin esittelijöihin otetaan tarvittaessa yhteyttä lisätietoja ja listojen korjauksia varten. Tavoitteena on selvittää esiteltäviin asioihin liittyvät kysymykset etukäteen siten, että päätöksenteolle istunnoissa ei olisi oikeudellisia esteitä. Esittelijöiden tulee olla viivytyksettä tavoitettavissa puhelimitse tai sähköpostilla, jotta mahdolliset korjaukset voidaan tehdä ajoissa ennen istuntoa (ks. [4.1.1 Istuntoajat ja esittelylistojen jakeluajat](#) ja [4.3.3 Eduskunnan vastauksen toimittaminen oikeuskanslerille](#) ja asian poisto).

### **Hallituksen esitykset ja asetukset**

Hallituksen esityksiä tarkastettaessa kiinnitetään huomiota erityisesti perus- ja ihmis-oikeuksien käsittelyyn, asetusten- ja määräystenantovaltuuksiin sekä sääntämisjärjestyksen perusteluihin. Jos kysymys ehdotettavan lain perustuslainmukaisuudesta on perustuslakivaliokunnan aikaisemman käytännön valossa uusi tai tulkinnanvarainen, tarkastuskäytännössä edellytetään, että esityksessä ehdotetaan perustuslakivaliokunnan lausunnon pyytämistä. Esityksen valmistelua koskevien tietojen osalta kiinnitetään huomiota siihen, onko valmistelun aikana saadut sidosryhmien näkemykset ja erityisesti oikeudellisia kysymyksiä koskevat kannanotot asianmukaisesti selostettu. Tarkastuksessa pyritään muutoinkin valvomaan, että esitykset täyttävät eduskunnan tietojensaantioikeutta koskevat vaatimukset ([perustuslaki 47 §](#)) (ks. [5.1 Hallituksen esitykset ja asetukset](#)). Esitysten arvioinnissa käytetään apuna lainvalmisteluohjeita.

Valtioneuvoston ja tasavallan presidentin asetuksista tarkastetaan, että asetuksen antamiseen on laissa säädetty valtuutus, että asetuksen säännökset pysyvät valtuutuksen rajoissa ja että säännökset sisällöltään kuuluvat asetuksella säädettäviin asioihin (ks. [5.1 Hallituksen esitykset ja asetukset](#)).



### **Lain vahvistaminen**

Lakien vahvistamisen yhteydessä valvotaan, että esittelyssä tasavallan presidentille ei ylitetä kolmen kuukauden määräaikaa eduskunnan vastauksen saapumisesta valtioneuvostolle ([perustuslaki 77 §](#)) (ks. [2.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta](#)). Erityistä huomiota kiinnitetään lakien voimaantulon ajankohdan määrittämisestä koskeviin tasavallan presidentin päätöksiin (ks. [5.4 Lain vahvistaminen](#)).

### **Virkanimitykset**

Virkanimityksissä valvotaan virantäyttömenettelyn ja nimitysesityksen perustelujen asianmukaisuutta. Perusteluissa tulee esitellä tasapuolisesti nimityksen kannalta olennaiset hakijoiden ansiot. Hakijoiden arvioinnissa ja vertailussa tulee tukeutua kunkin viran säädettyihin kelpoisuusvaatimuksiin ja perustuslain mukaisiin yleisiin virkanimitysperusteisiin (taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto, [perustuslaki 125 §](#)). Nimitettävän henkilön valinta ansioituneimpien hakijoiden joukosta tulee perustella objektiivisilla ja viran tehtävien kannalta merkityksellisillä seikoilla. Laillisuusvalvonnassa ei oteta kantaa siihen, kuka oikeudellisin perustein mahdollisista ehdokkaista tulisi nimittää virkaan (ks. [5.8 Virkanimitykset](#)).

### **Kirjelmät ja valtiosopimukset**

Valtioneuvoston kirjelmiä EU-asioissa koskevien esittelylistojen tarkastuksessa kiinnitetään huomiota erityisesti siihen, annetaanko kirjelmä perustuslaissa edellytetyllä tavalla viipymättä sen jälkeen, kun ehdotus on tullut hallituksen tietoon ([perustuslaki 96 §](#)). Lisäksi tarkastetaan, että kirjelmässä ovat eduskunnan käsittelyn kannalta olennaiset tiedot (ks. [5.3 EU-asioiden \(U-kirjelmät\) toimittaminen eduskunnalle](#)). Kirjelmien arvioinnissa käytetään apuna kirjelmiä koskevia ohjeita.

Valtiosopimukseen liittyvissä päätöksissä valvotaan, että sopimusten hyväksymisestä päätetään perustuslain mukaisesti ([perustuslaki 93 §](#)). Sopimuksen hyväksyminen on esiteltävä valtioneuvoston tai tasavallan presidentin päätettäväksi ennen sopimukseen sitoutumista. Jos sopimus edellyttää eduskunnan hyväksymistä, hyväksyminen on saatava ennen valtioneuvoston tai presidentin päätöstä. Tässä tapauksessa sopimuksen hyväksyminen on annettava hallituksen esityksellä eduskunnan käsiteltäväksi. Valtiosopimuksia koskeissa päätöksissä kiinnitetään huomiota myös siihen, että sopimukset saatetaan Suomessa voimaan samana ajankohtana kuin ne tulevat kansainvälisesti voimaan.



## 2 Esittelijät, esittelijän tehtävät ja vastuu

### 2.1 Esittelijät

Valtioneuvoston yleisistunto ratkaisee asiat valtioneuvoston esittelijän esittelystä ([valtio-neuvostolaki 17 §](#)). Myös ministeriössä asiat ratkaistaan esittelystä, jollei valtioneuvoston asetuksella erityisestä syystä toisin säädetä ([valtioneuvostolaki 25 §](#)).

Esittelijän tehtävät ja vastuu muodostavat tärkeän perustan valtioneuvoston päätöksenteolle (ks. [2.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta](#)). Esittelijän velvollisuutena on valmistella asia ratkaistavaksi. Esittelijän on selvitettävä eri ratkaisumahdollisuudet ottaen huomioon ratkaisuun vaikuttava asia-aineisto, taloudelliset edellytykset ja voimassa oleva lainsäädäntö. Esittelijän on tehtävä asiassa ratkaisuehdotus perusteluineen sekä ehdotukset tarpeellisista väli-toimenpiteistä.

#### **Esittelijä tasavallan presidentin esittelyssä**

Asian esittelee tasavallan presidentille valtioneuvostossa ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu ([perustuslain 58 §:n 4 mom.](#)). Varsinainen asian valmistelija, esittelijä, ei ole paikalla, vaan esittelyssä on läsnä ministeriön kansliapäällikkö, valtiosihteeri kansliapäällikkönä tai hänen määräämänsä sijainen.

#### **Esittelijä valtioneuvoston yleisistunnossa**

[Valtioneuvostolain 17 §:n](#) mukaan valtioneuvoston yleisistunto ratkaisee asiat valtioneuvoston esittelijän esittelystä. [Lain 21 §:n](#) mukaan valtioneuvoston yleisistunnon esittelijöinä toimivat tasavallan presidentin ja valtioneuvoston yleisistunnon nimittämät ministeriön virkamiehet sekä valtioneuvoston määräämät esittelijät. Esittelijät ovat ministeriöiden virkamiehiä.

Tasavallan presidentin nimitystoimivaltaan kuuluu nykyisin lukumäärältään vain hyvin pieni ryhmä valtioneuvoston virkamiehiä (perustuslaki [126](#) ja [128 §](#), [valtioneuvostolaki 13 §](#)).

Valtaosalla esittelijöistä esittelyoikeus perustuu siihen, että he kuuluvat valtioneuvoston yleisistunnon nimitystoimivaltaan. Yleisistunnon toimivaltaan kuuluvat virat luetaan lähtökohtaisesti [valtioneuvoston ohjesäännön 42 §:ssä](#). Tämän säännöksen mukaan ministeriön virkamiehistä valtiosihteerin, valtiosihteerin kansliapäällikkönä, kansliapäällikön, alivaltiosihteerin, osastopäällikön, ylijohtajan ja muun johtajan, apulaisosastopäällikön, toimistopäällikön, hallitusneuvoksen, lainsäädäntöneuvoksen, finanssineuvoksen, budjettineuvoksen ja muun neuvoksen sekä neuvottelevan virkamiehen ja hallitussihteerin nimittää valtioneuvosto. [Ohjesäännön 42 §:n](#) lisäksi eräät virat ovat ministeriökohtaisesti säädetty yleisistunnon toimivaltaan, jolloin nekin antavat oikeuden toimia valtioneuvoston esittelijänä.

Vastaavaan virkaan ministeriössä tehdyllä päätöksellä myös määräaikaaisesti nimitetyllä on oikeus ilman eri määräystä esitellä valtioneuvoston yleisistunnossa. Esimerkiksi, jos ministeriö on nimittänyt neuvottelevan virkamiehen alle vuoden kestävään määräaikaiseen virkasuhteeseen, on nimitetty henkilö valtioneuvoston esittelijä automaattisesti.

Lisäksi valtioneuvoston yleisistunnossa esittelijöinä toimivat ministeriöiden virkamiehet, jotka valtioneuvosto on määrännyt esittelijöikseen. Määräys voidaan antaa virkamiehelle, joka on suorittanut korkeakoulututkinnon ja jota voidaan pitää tehtävään soveltuvana ([VNOS 34 §](#)). Tehtävään soveltuvana voidaan pitää virkamiestä, jolla on perustiedot hallinto- ja valtiosääntöoikeudesta sekä valtioneuvoston päätöksentekomenettelyistä. Säännös edellyttää nimittäjältä ja arvion tekevältä ministeriöltä kokonaisharkintaa. Mikä tahansa korkeakoulututkinto yksistään ei mahdollista valtioneuvoston esittelijäksi nimitämistä. Ministeriön, joka esittää nimitystä, on myös arvioitava, hallitsee virkasuhteessa oleva perustiedot hallinto- ja valtiosääntöoikeudesta sekä valtioneuvoston päätöksentekomenettelystä sekä onko hänellä edellä kuvatut valmiudet esittelijältä vaadittaviin tehtäviin ja vastuuseen. Arvioitaessa soveltuvuutta kiinnitetään huomiota paitsi hankittuun koulutukseen myös aiempien työtehtävien laatuun, aiempiin vastuisiin ja esimerkiksi virkasuhteen keston. Esimerkiksi yli vuoden virkasuhde asiantuntijatehtävissä ministeriössä ja likeisesti päätöksentekomenettelyyn liittyvät tehtävät tuona aikana tukevat arviota soveltuvuudesta valtioneuvoston esittelijän määräykselle. Valtioneuvoston esittelijän kurssin käyminen ei anna esittelijän oikeuksia eikä yksistään luo edellytyksiä esittelijänä toimimiselle.

Valtioneuvoston antama määräys yksittäiselle esittelijälle osoitetaan esittelylistan kansilehdellä virkanimikkeen jälkeen lisättävällä merkinnällä, ”esittelijä”, esimerkiksi ”ylitarkastaja, esittelijä”. Merkintä syötetään valtioneuvoston juurihakemistoon siinä ministeriössä, jossa virkamies toimii. On suositeltavaa, että virkamiehelle tarvittaessa haetaan uusi määräys toimia valtioneuvoston esittelijänä, jos hän ministeriössä siirtyy uuteen virkaan, joka ei itsessään sisällä esittelijän oikeuksia.

Työsopimussuhteisille henkilöille ei voida antaa valtioneuvoston esittelijän oikeuksia.

**Raha-asiainvaliokunnan esittelijät**

Esittelijöinä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa asioissa, jotka ratkaistaan valtioneuvoston yleisistunnossa tai tasavallan presidentin esittelyssä, voivat toimia virkamiehet, joilla on oikeus esitellä valtioneuvoston yleisistunnossa.

Ministeriöissä ratkaistavien asioiden esittelijöinä raha-asiainvaliokunnassa voivat kuitenkin toimia myös virkamiehet, joilla on oikeus esitellä asioita ministeriössä.

Valtioneuvoston asianomainen esittelijä voidaan kutsua raha-asiainvaliokunnan kokoukseen kuultavaksi, jos sitä pidetään tarpeellisena. Säännönmukaisesti esittelijät eivät ole läsnä.

**Ministeriön esittelijät**

Ministeriössä esittelijöinä toimivat sekä valtioneuvoston esittelijöinä toimivat ministeriön virkamiehet että ne virkamiehet, joiden tehtäviin se on säädetty kuuluvaksi, sekä ne ministeriön muut virkamiehet, jotka ministeriö on siihen määrännyt ([VNOS 35 §](#)).

Ministeriö voi työjärjestyksellä säätää esittelyn kuuluvaksi muidenkin virkamiestensä tehtäviin tai antaa virkamiehelle määräyksen toimia esittelijänä. Ministeriön esittelijän kelpoisuusvaatimuksiin ei ohjesäännössä säädetä korkeakoulututkintoa. Ministeriön harkintaan jää virkamiehen muidenkin kelpoisuusvaatimusten asettaminen. Useissa ministeriöissä esittelyoikeudet liittyvät suoraan henkilön tehtäviin ilman erillistä määräystä.

Työsopimussuhteisille henkilöille ei voida antaa ministeriön esittelijän oikeuksia.

## 2.2 Esittelijän tehtävät ja esittelyvelvollisuus

Esittelijä vastaa asian valmistelusta ministeriössä ja esittelee virkatehtäviinsä kuuluvat asiat. Esittelijä avustaa ministeriä ja ministeriön muuta johtoa asian kaikissa käsittelyvaiheissa ja on tarvittaessa läsnä päätöksenteossa ja neuvotteluissa. Esittelijä vastaa asiansa asian esivalmistelusta toimeenpanoon asti.

Esittelijä on velvollinen esittelemään virkatehtäviinsä kuuluvat asiat sekä asiat, jotka annetaan esittelijän säännönmukaiseen tehtäväpiiriin kuulumattominakin hänen esiteltäväkseen. Yksittäisen ministeriön esittelijä voi siten toimia valtioneuvostossa esittelijänä kaikissa ministeriönsä asioissa siihen katsomatta, mitä työnjaosta ministereiden kesken ministeriössä on mahdollisesti päätetty.

Esittelijän virkavelvollisuuksiin kuuluu olla asiantuntijana myös hallituksen iltakoulussa, ministerivaliokunnissa ja eduskunnan valiokunnissa. Esittelijän tehtäviin kuuluu tällöin kaikki ne selvittely- ja valmistelutoimenpiteet, jotka näissä elimissä tapahtuvaa asian käsittelyä varten ovat tarpeellisia.

## 2.3 Esittelijän esteellisyys

[Hallintolain 27 §:n](#) mukaan virkamies ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Esteellisyys syntyy käsiteltäessä yksittäistä asiaa. Riittää, että objektiivisesti ajatellen näyttäisi siltä, että puolueettomuus saattaa vaarantua. Esteellisyyttä koskevaan epäilyyn tai sitä koskevaan väitteeseen tulee reagoida välittömästi, jotta siitä olisi mahdollisimman vähän haittaa vireillä olevan asian käsittelylle. Hallintoasian käsittelyyn osallistuvan on tunnistettava oma esteellisyytensä. Esteellisen osallistuminen on menettelyvirhe, joka vaikuttaa toimen oikeudelliseen pätevyyteen. Esteellisyyserusteet todetaan [hallintolain 28 §:ssä](#). Sen mukaan virkamies on esteellinen:

1. jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen (*asianosaisjääviys*);
2. jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (*edustajanjääviys*);
3. jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen [2 momentin 1 kohdassa](#) tarkoitetulle läheiselleen (*intressijääviys*);
4. jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (*palvelussuhdejääviys*);
5. jos hän tai hänen [2 momentin 1 kohdassa](#) tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (*yhteisöjääviys*);
6. jos hän tai hänen [2 momentin 1 kohdassa](#) tarkoitettu läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan (*laitosjääviys*); tai
7. jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu (*yleislausekkeeseen perustuva jääviys*).

Läheisellä tarkoitetaan [1 momentissa](#):

1. virkamiehen puolisoa ja virkamiehen lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja virkamiehelle muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa;
2. virkamiehen vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, virkamiehen sisarusten lapsia ja virkamiehen entistä puolisoa; sekä
3. virkamiehen puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä virkamiehen puolison sisarusten lapsia.

Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisukulaista. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.

## 2.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta

### Esittelijän vastuu

[Perustuslain 118 §:n 2 momentin](#) mukaan esittelijä on vastuussa siitä, mitä hänen esittelytään on päätetty, jollei hän ole jättänyt päätökseen eriävää mielipidettä. Säännös rinnastaa esittelijän vastuun päätöksentekijän vastuuseen.

Esittelijä vastaa asiasta asian esivalmistelusta toimeenpanoon asti. Tämä tarkoittaa, että esittelijä vastaa myös muiden henkilöiden valmistelusta kyseisessä asiassa. Jos esittelijä on delegoinut esityksensä valmistelutehtävät osittain tai kokonaan muille virkamiehille, hän vastaa tästä huolimatta esityksestään ja sen johdosta tehdystä päätöksestä. Esimerkiksi laajassa hankkeessa saattaa olla useampi valmistelija tai hanke saattaa keskeneräisenä siirtyä uudelle esittelijälle. Esittelijällä on tällöin velvollisuus varmistua siitä, että hän saa muilta valmistelijoilta tarvittavat tiedot hankkeen eteenpäin viemiseksi. Vastuu kattaa sekä teknisluonteiset että sisällölliset kysymykset.

Esittelijän vastuu koskee päätöksen lainmukaisuutta, ei sen tarkoituksenmukaisuutta. Esittelijän on oltava tavoitettavissa esittelylistan jaon jälkeen aina siihen hetkeen asti, kun asia on päätöskirjattu.

Esittelijällä on korostettu huolellisuusvaatimus. Esittelijä vastaa myös siitä, että päätöksiä ja toimituskirja ovat päätöksen mukaisia, samoin kuin toimituskirjasta suoritettavien maksujen perimisestä sekä päätöksen oikeasta tiedoksiannosta. Esittelijä vastaa säädösten julkaisemisesta Suomen säädöskokoelmassa ([laki Suomen säädöskokoelmasta, \(188/2000\), 17 §:n 3 mom.](#)).

Esittelijä vastaa lisäksi määräaikojen noudattamisesta. Esittelijän asiana on huolehtia, että eduskunnan hyväksymä laki esitellään tasavallan presidentille vahvistettavaksi määräajassa eli kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun laki on vahvistettavaksi toimitettu. Määräaika lasketaan siitä, kun eduskunnan vastaus tai eduskunnan kirjelmä, joka sisältää eduskunnan hyväksymän lain, saapuu valtioneuvoston kanslian kirjaamoon. Myös esimerkiksi eduskunnan kirjelmät esittelijän on esiteltävä viipymättä (ks. [5.6 Eduskunnan kirjelmät](#)). Määräaikojen noudattamista valvoo valtioneuvoston oikeuskansleri. Oikeuskanslerinvirastoon tulee toimittaa skannattu kopio eduskunnan vastauksesta ja eduskunnan vastauksen sisältävästä kirjelmästä. Kopiossa tulee olla saapumista valtioneuvostoon osoittava leima. Skannattu kopio eduskunnan kirjelmästä toimitetaan oikeuskanslerinvirastoon ([valtioneuvostoasiat@okv.fi](mailto:valtioneuvostoasiat@okv.fi)).

Jos jokin asia olisi esittelijän mielestä ratkaistava, mutta asianomainen ministeri ei halua saattaa tai ottaa asiaa ratkaistavaksi, esittelijä voi ja asian niin vaatiessa hänen tulee suorittaa esittely ministerille. Tällöin päätös, ettei asiaa saateta ratkaisuun, ja esittelijän eriävä mielipide on talletettava ministeriön arkistoon.

Virkamiehen erityisasemaan kuuluu muita laajempi vastuu työssä tapahtuneista virheistä eli virkavastuu. Virkamies vastaa itse siitä, että hänen virkatoimensa ovat lainmukaisia. Virkavastuun yleisinä perusteina ovat [perustuslain 2 §:n 3 momentin](#) ja [118 §:n](#) säännökset. Virkavastuun on vakiintuneesti katsottu käsittävän sekä rikosoikeudellisen että vahingonkorvausoikeudellisen vastuun. Eriävän mielipiteen jättäminen ei vapauta tältä osin esittelijää normaalista virkavastuusta.

#### **Vapautuminen vastuusta valtioneuvoston yleisistunnossa ratkaistavasta asiasta**

Esittelijä vapautuu vastaamasta hänen esittelystään valtioneuvoston yleisistunnossa tehdystä, mutta hänen ehdotuksestaan poikkeavasta päätöksestä lausumalla pöytäkirjaan eriävän mielipiteensä. Esittelijän on ilmoitettava eriävä mielipide ja oma ratkaisuehdotuksensa esittelytilaisuudessa sekä perustelut mielipiteelleen. Täsmällisen sanamuodon esittelijä voi muotoilla esittelyn jälkeen. Vastuusta vapautumiseksi ei riitä, että esittelijä istunnossa vain ilmoittaa olevansa eri mieltä tehdystä päätöksestä, eikä myöskään se, että esittelylistan ratkaisuehdotus poikkeaa siitä, mitä asiassa päätetään.

Myös ministeri voi valtioneuvoston yleisistunnossa ilmoittaa oman eriävän mielipiteensä. Jos jo ennen valtioneuvoston yleisistuntoa on tiedossa ministerin eriävä kanta, ministerin kanta kirjataan tämän luvalla esittelylistaan (kansilehden kohta lisätietoja).

#### **Vapautuminen vastuusta ministeriössä ratkaistavasta asiasta**

Ministeriössä ratkaistavasta asiasta, josta annetaan päätösasiakirja, on esittelijän ilmoitettava eriävä mielipiteensä asian ratkaisijalle. Eriävä mielipide kirjoitetaan tällöin päätösasiakirjan arkistokappaleeseen, jonka allekirjoittavat ratkaisija ja esittelijä. Jos tämä ei ole mahdollista, esittelijä voi toimittaa eriävän mielipiteensä erillisenä muistiona asian ratkaisijalle ja rekisteröitäväksi kirjaamoon ko. asian yhteyteen.



## 3 Asioiden valmistelu

### 3.1 Yleistä

[Perustuslain 67 §:n 2 momentin](#) mukaan valtioneuvostossa käsiteltävät asiat on valmisteltava asianomaisessa ministeriössä. Kukin ministeriö vastaa toimialallaan valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelusta ja hallinnon asianmukaisesta toiminnasta. Ministeriöiden toimialasta ja asioiden jaosta niiden kesken säädetään lailla tai valtioneuvoston asetuksella ([perustuslaki 68 § 3 mom.](#), valtioneuvostolaki [2 §](#) ja [8 §](#)). Asiat jakautuvat ministeriöiden toimialoille siten kuin [VNOS 3 luvussa](#) säädetään. Asian käsittelee se ministeriö, jonka toimialaan se pääosaltaan kuuluu.

Valtioneuvostossa voi olla ministerivaliokuntia asioiden valmistelua varten. Valtioneuvosto voi myös sopia, että asian valmistelu annetaan ryhmälle ministereitä. Ministerityöryhmästä päätetään yleensä hallituksen neuvottelussa ja se asetetaan jotain asiaa tai asiakokonaisuutta valmistelemaan.

[Perustuslain 66 §:n](#) mukaan pääministeri johtaa valtioneuvoston toimintaa ja huolehtii valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittamisesta. Pääministerin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa pääministerin sijaiseksi määrätty ministeri ja tämänkin ollessa estynyt virkavuosiltaan vanhin ministeri. Lisäksi pääministeri valvoo hallitusohjelman toimeenpanoa ja toimii lakisäateisten ministerivaliokuntien puheenjohtajana. Hän huolehtii EU-asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittamisesta.

Ministeri toimii ministeriön päällikkönä tai käsittelee ministeriöiden toimialaan kuuluvia asioita. Ministeriö käsittelee oman toimialansa toiminta- ja taloussuunnitteluasiat, tulosohjausasiat, lainvalmisteluasiat, tietoyhteiskunta-asiat, hallintoasiat, viestintäasiat, tietohallintoasiat, tutkimusta, kehittämistä ja seurantaa koskevat asiat, kansainväliset asiat sekä toimialansa hallinnassa olevan valtion varallisuuden omistaja-asiat samoin kuin muut sellaiset asiat, joiden on katsottava kuuluvan toimialan tehtävien hoitamiseen. Valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvat kuitenkin valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteiset hallinto- ja palvelutehtävät.

Ministeriö käsittelee myös toimialansa virastoja, laitoksia, liikelaitoksia, talousarvion ulkopuolisia rahastoja, yhteisöjä, yhtiöitä ja muita toimielimiä koskevat asiat. Samoin ministeriö käsittelee toimialansa tehtäviä hoitavia muita toimielimiä koskevat asiat ja ohjaa aluehallintovirastoja sekä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksia toimialaansa kuuluvissa asioissa.

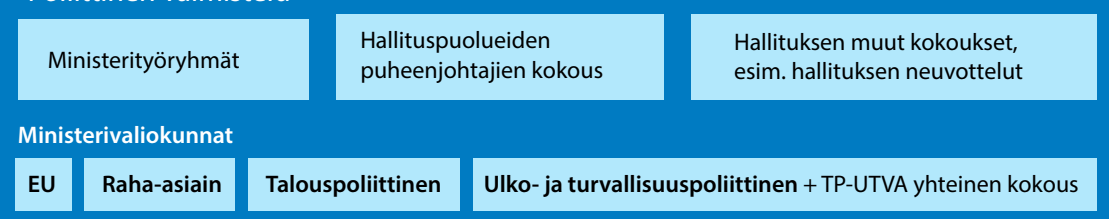
Perustuslaki ei edellytä, että jokainen ministeri olisi jonkin ministeriön päällikkö. Ministeriön päällikkönä toimivien ministereiden ohella valtioneuvostoon voi kuulua myös tiettyjä ministeriöiden toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrättyjä ministereitä. Mikäli samaan ministeriöön on nimitettyinä useampia ministereitä, ovat he toistensa suhteen rinnasteisia eikä alisteisia. Siten ministeriön päällikkönä toimiva ministeri ei voi puuttua samaan ministeriöön nimitetyn toisen ministerin omalla toimialallaan tekemiin ratkaisuihin. Työnjaosta ministereiden kesken ministeriössä päättää valtioneuvosto.

## Valmistelu

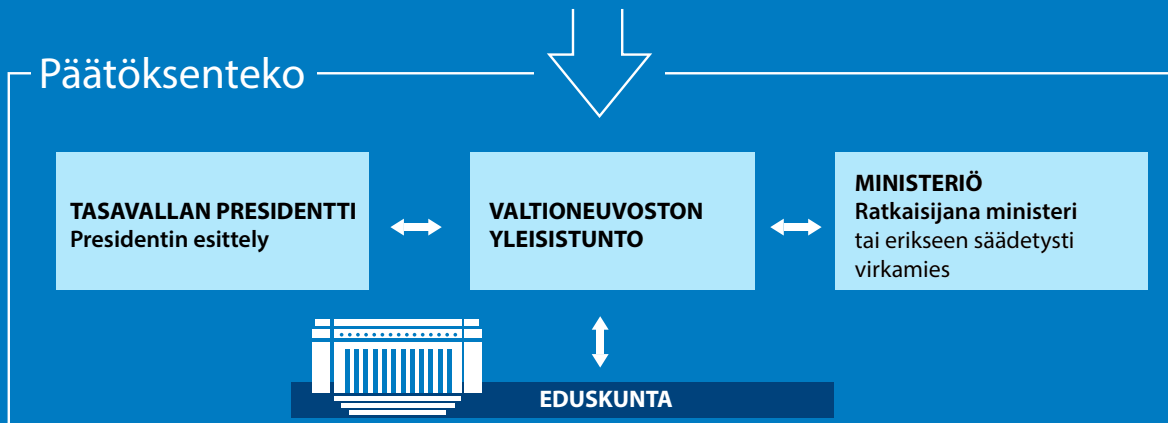
Ministeriöt valmistelevat asiat valtioneuvoston tai TP:n päätettäväksi.



### Poliittinen valmistelu



## Päätöksenteko



Ministeriössä ministeri ratkaisee tärkeimmät asiat. Ministerit myös ohjaavat ministeriöiden alaisen hallinnon toimintaa.

Ministeriöt toimivat tarpeen mukaan yhteistyössä asioiden valmistelussa. Yhteistyön järjestämisestä vastaa se ministeriö, jonka toimialaan asia pääosaltaan kuuluu ([valtioneuvostolaki 2 §](#)). Yleiset säännökset ministeriöiden toimialoista ovat [VNOS 3 luvussa](#) ja tarkempia säännöksiä toimialaan kuuluvista tehtävistä on annettu eri ministeriöistä annetuissa valtioneuvoston asetuksissa.

Jos ei ole selvää, minkä ministeriön käsiteltäviin asia kuuluu, valtioneuvoston yleisistunto ratkaisee kysymyksen pääministerin esittelystä. Kun asia koskee usean ministeriön toimialaa ja on luonteeltaan laajakantoinen tai periaatteellisesti tärkeä, yleisistunto voi päättää, mikä ministeriö asian valmistelee. Asia voidaan tarvittaessa myös määrätä valmisteltavaksi yhteisesti kahdessa tai useammassa ministeriössä. ([Valtioneuvostolaki 10 §](#), [VNOS 8 §](#)).

## 3.2 Poliittinen valmistelu

### 3.2.1 Ministerivaliokunnat

[Perustuslain 67 §:n](#) mukaan valtioneuvostossa voi olla ministerivaliokuntia asioiden valmistelua varten. Valtioneuvostossa voi siten olla ministerivaliokuntia poliittisten linjavaliokuntien ja kannanmäärittelyjen sekä muiden asioiden valmistelua varten. Niille ei kuitenkaan pääsääntöisesti kuulu varsinaista ratkaisuvalltaa. Käytännössä ministerivaliokuntien merkitys poliittisessa päätöksentekojärjestelmässä on voimakkaasti korostunut. Esimerkiksi raha-asiaivaliokunnan kannanotot ovat eräissä asioissa tosiasiaa päätöksiä.

Valtioneuvostossa on neljä lakisääteistä ministerivaliokuntaa ([valtioneuvostolaki 23 § 1 mom.](#)): ulko- ja turvallisuuspoliittinen ministerivaliokunta, EU-ministerivaliokunta, raha-asiaivaliokunta ja talouspoliittinen ministerivaliokunta. [Valtioneuvoston ohjesäännön 4 luvussa](#) säädetään ministerivaliokuntien kokoonpanoista ja asioiden käsittelystä niissä.

Pääministerin tehtävänä on valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittaminen. Tähän tehtävään liittyy myös pääministerin toiminta ministerivaliokuntien puheenjohtajana ([valtioneuvostolaki 3 § 2 mom.](#)). Pääministerin tehtäväksi on säädetty myös Euroopan unionissa päätettävien asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittaminen valtioneuvostossa ([VNL 3 §:n 3 mom.](#)).

Valtioneuvoston valiokunnista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan vahvistaa oikeaksi valiokunnan sihteeri ([VNOS 39 §](#)). Ministerivaliokuntien omissa toimintaohjeissa on kirjattu tarkemmin valiokunnan työtavoista muun muassa tehtävistä, asiakirjojen toimittamisesta valiokunnan käsittelyyn, asian käsittelystä, esittelystä, pöytäkirjaamisesta sekä asiakirjojen ja päätösten julkisuudesta.

### 3.2.1.1 Raha-asiainvaliokunta

Raha-asiainvaliokunnan tehtävänä on ennakollinen finanssivalvonta. Ennen päätöksen tekemistä valtioneuvoston yleisistunnossa käsiteltävät tai ministeriön päätösvaltaan kuuluvat taloudellisen tai muun merkityksen vuoksi merkittävät asiat käsitellään valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa.

Valtioneuvosto on antanut tarkempia määräyksiä siitä, mitkä asiat ovat taloudellisen tai muun merkityksen vuoksi ennen päätöksen tekemistä käsiteltävä raha-asiainvaliokunnassa ([VN:n määräys asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa, N:o TM 0201/VM/2081/00.00.00/2012](#)).

[VNOS 27 §:n](#) mukaan raha-asiainvaliokunnan puheenjohtajana on pääministeri sekä muina jäseninä valtiovarainministeri ja kaksi muuta ministeriä, joista valtioneuvosto määrää toisen ja joista toisena on se ministeri, jonka toimialaan käsiteltävä asia kuuluu. Tarpeen vaatiessa valtioneuvosto määrää vielä enintään kuusi ministeriä jäseniksi valiokuntaan. Jos

## Raha-asiain valiokunnan jäsenet



**Tarpeen vaatiessa**  
valtioneuvosto määrää  
enintään kuusi  
muuta ministeriä



Jos valtiovarainministeriön  
toimialaan kuuluvia asioita  
käsittelemään on  
määrätty ministeri,  
hänkin on valiokunnan jäsen.



Kun raha-asiainvaliokunta ja  
valtioneuvoston yleisistunto  
pidetään peräkkäin, voivat kaikki  
ministerit olla läsnä raha-asiain-  
valiokunnan kokouksessa.



Valiokunta on päätösvaltainen kolmijäsenisenä

valtiovarainministeriön toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään on määrätty ministeri, hänkin on valiokunnan jäsen.

Raha-asiainvaliokunta on päätösvaltainen kolmijäsenisenä. Yhden läsnä olevan jäsenen tulee olla valtiovarainministeriöstä. Jos raha-asiainvaliokunnan jäsen on estynyt tai esteellinen, on hänen sijaisekseen määrätty ministeri valiokunnan jäsenenä. Jos ministeri on nimitetty kahteen tai useampaan ministeriöön ja jos käsiteltävä asia ei kuulu ministerin toimialaan, hänen sijaisinaan voivat toimia sijaisuusjärjestystä noudattaen kaikki hänen sijaisekseen määrättyt ministerit. Jos asia kuuluu ko. ministerin toimialaan, sijaisuusjärjestys määräytyy ko. toimialan sijaisuusjärjestyksen mukaan.

Pääministeri päättää raha-asiainvaliokunnan kokousajat. Raha-asiainvaliokunta kokoontuu torstaisin klo 13 alkaen valtioneuvoston yleisistunnon yhteydessä valtioneuvoston istuntosalissa.

Valiokuntaan käsiteltäviksi tulevia asioita koordinoi valtiovarainministeriö. Valtioneuvoston asianomainen esittelijä voidaan kutsua kuultavaksi, jos sitä pidetään tarpeellisenä.

Raha-asiainvaliokunnan esittelylistat tulee jakaa päätöksentekojärjestelmään (PTJ, ks. [4.2 Päätöksentekojärjestelmä \(PTJ\)](#)) viimeistään edellisenä perjantaina klo 11. Erityisestä syystä valtiovarainministeriön budjettiosaston ns. listapäällikkö voi antaa lisäaikaa esittelylistan jakamiselle.

Raha-asianvaliokunnan kokouksissa ministereillä on käytössä PTJ:n sähköinen kokousovellus.

### 3.2.1.2 Ulko- ja turvallisuuspoliittinen ministerivaliokunta

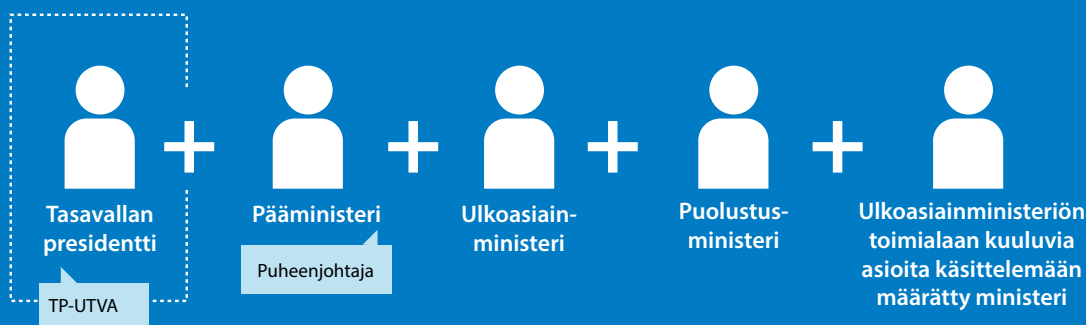
Ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan (UTVA) on valmistelevasti käsiteltävä tärkeät ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa ja muita Suomen suhteita ulkovaltoihin koskevat asiat, näihin liittyvät tärkeät sisäisen turvallisuuden asiat sekä tärkeät kokonaisuun- puolustusta koskevat asiat. Valiokunta käsittelee myös sen tehtävien alaan kuuluvien asioiden yhteensovittamista koskevat kysymykset. Valiokunta voi käsitellä asioita myös kirjallisessa menettelyssä.

Ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa käsittelevä ministerivaliokunta voi kokoontua yhdessä tasavallan presidentin kanssa ([valtioneuvostolaki 24 §](#)). Tasavallan presidentti tai pääministeri voi tehdä aloitteen yhteisen kokouksen koolle kutsumiseksi. Käytännöksi ovat muodostuneet ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan ja tasavallan presidentin yhteiset kokoukset (TP-UTVA). Käytännössä tasavallan presidentti johtaa yhteiskokouksissa.

## Ulko- ja turvallisuuspoliittisen valiokunnan jäsenet

Valiokunta voi kokoontua yhdessä tasavallan presidentin kanssa

TP-UTVA



+

**Enintään** neljä muuta valtioneuvoston määräämää jäsentä



+

**Sisäministeri,** kun käsitellään hänen toimialaansa liittyviä asioita



+

**Muu ministeri,** jonka toimialaan kuuluvia kysymyksiä käsiteltävään asiaan liittyy



Ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan perinteinen kokousaika on perjantaisin, yleensä heti tasavallan presidentin esittelyn jälkeen. Kokouksen koollekutsumisesta päättää valiokunnan puheenjohtajana pääministeri.

Jäseninä valiokunnassa ovat ulkoasiainministeri, valtioneuvoston määräämä ulkoasiainministeriön toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrätty ministeri, puolustusministeri sekä enintään neljä muuta valtioneuvoston määräämää jäsentä. Sisäministeri osallistuu asian käsittelyyn, kun käsitellään hänen toimialaansa liittyviä asioita. Lisäksi asian käsittelyyn osallistuu muu ministeri, jonka toimialaan kuuluvia kysymyksiä käsiteltävään asiaan liittyy. Valiokunnan toimintatavoista sovitaan järjestäytymisistunnossa uuden hallituksen aloitettua toimintansa.

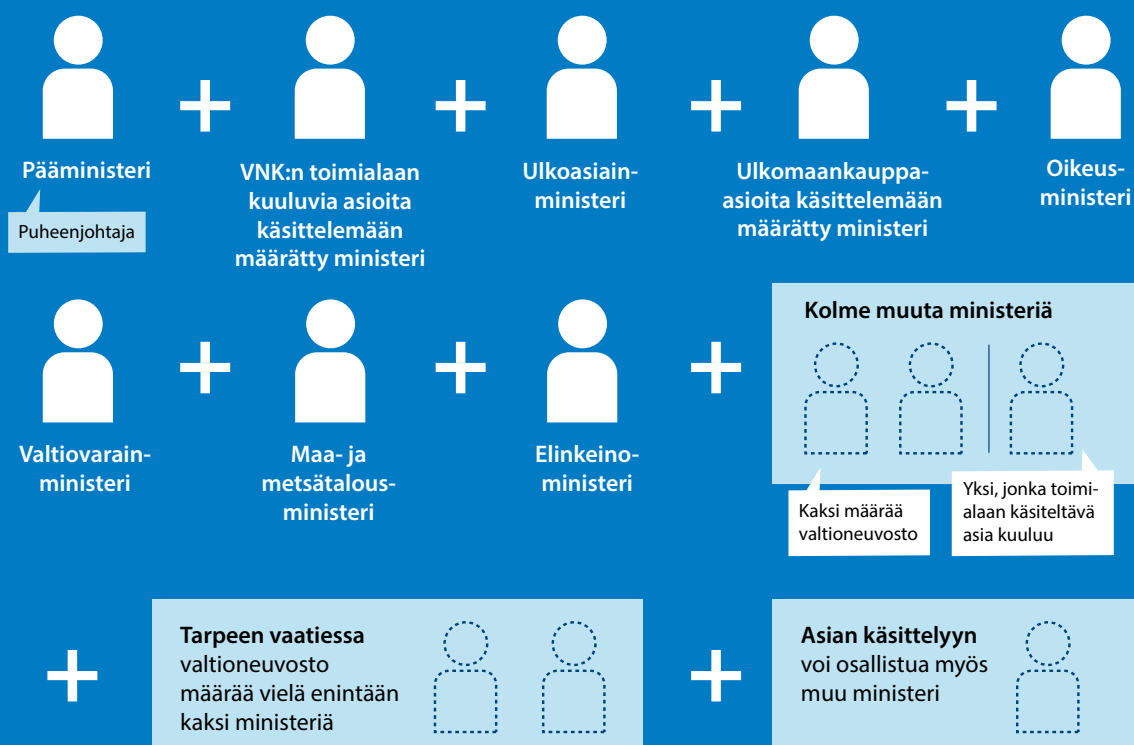
Valiokuntaan käsiteltäviksi tulevia asioita koordinoi ulkoasiainministeriö. Valiokunnan kokouksissa käsitellyistä asioista tiedotetaan kokouksessa sovitusti.

### 3.2.1.3 EU-ministerivaliokunta

EU-ministerivaliokunta on Suomen EU-politiikan johtamisen keskeisin väline. Valiokunnassa käsitellään poliittisesti, taloudellisesti, oikeudellisesti tai muutoin merkittävät EU-asiat. Siellä sovitaan toimintalinjat muun muassa Eurooppa-neuvoston kokouksiin sekä EU:n neuvostoihin ja epävirallisiin ministerikokouksiin. Valiokunnassa käsitellään myös muut poliittisen tason käsittelyä edellyttävät EU-linjaukset. Erityistä huomiota kiinnitetään ennakkointiin eli käsittelyn ajoittamiseen siten, että Suomi voi tehokkaasti ja jo varhaisessa vaiheessa vaikuttaa EU-valmisteluun ja päätöksentekoon. Myös laaja-alaisen kokonaisuuksien käsitteleminen ja seuranta ovat tärkeitä.

EU-ministerivaliokunnan puheenjohtajana toimii pääministeri. Valiokunnan jäseniä ovat valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrätty ministeri, ulkoasiainministeri, ulkomaankauppa-asioita käsittelemään määrätty ministeri, oikeusministeri, valtiovarainministeri, maa- ja metsätalousministeri ja elinkeinoministeri sekä kolme muuta ministeriä, joista valtioneuvosto määrää kaksi ja joista kolmantena on se ministeri, jonka toimialaan käsiteltävä asia kuuluu. Tarpeen vaatiessa valtioneuvosto määrää

## EU-ministerivaliokunnan jäsenet





vielä enintään kaksi ministeriä jäseneksi valiokuntaan. Asian käsittelyyn voi osallistua myös muu ministeri. Käytännössä muilla ministereillä on yhtäläinen oikeus osallistua keskusteluun ja Suomen toimintalinjasta sopimiseen kokouksessa sekä tehdä muutosesityksiä kirjallisessa menettelyssä. Ahvenanmaan maakunnan hallituksen puheenjohtajalla on oikeus tulla kuulluksi silloin, kun asia kuuluu maakunnan toimivaltaan tai se on muutoin maakunnalle erityisen tärkeä ([VNOS 26 §](#)).

Kukin ministeri esittelee EU-ministerivaliokunnalle toimivaltaansa kuuluvat asiat. EU:n neuvoston kokoukset esittelee se ministeri, joka edustaa Suomea kyseisessä kokouksessa. Sijaisuudet määräytyvät valtioneuvoston sijaisuuslistan mukaan. Valtiosihteeri ei voi toimia ministerin sijaisena. Esittelevällä ministerillä on mahdollisuus ottaa mukaan kyseiseen asiakohtaan asiantuntija. Tässä roolissa myös valtiosihteeri voi olla läsnä kokouksessa.

EU-ministerivaliokunta on valmisteleva elin, jossa ei tehdä muodollisia päätöksiä. Tavoitteena on saada ministerivaliokunnan puolto esittelevän ministerin ehdottamalle toimintalinjalle tai käydä keskustelua ajankohtaisesta asiasta. Toimivaltaisella ministerillä on keskeinen asema linjauksista sovittaessa. Toimintaperiaatteena on ollut etsiä pääministerin johdolla yhteinen näkemys Suomen kannoista. Näin hallitus on voinut esiintyä yhtenäisesti eduskunnassa ja Suomi yhtenäisesti Euroopan unionissa.

Pääministeri päättää valiokunnan kokousajat. EU-ministerivaliokunnan kokoukset ovat pääsääntöisesti perjantaisin klo 8:00. Pääministerin ollessa estynyt tai muutoin tarvittaessa voidaan järjestää kirjallinen menettely. Poikkeustapauksissa voidaan myös pääministerin päätöksellä järjestää puhelinkokous. Valiokunnalla on menettelytapaohjeet. Valiokuntaan käsiteltäväksi tuotavia asioita koordinoi valtioneuvoston kanslian EU-asioiden osasto eli valtioneuvoston EU-sihteeristö (VNEUS).

Valtioneuvoston kanslian viestintäosasto tiedottaa EU-ministerivaliokunnan kokouksista etukäteen julkistamalla kokouksen ajankohdan ja asialistan. Kokouksen päätyttyä kokouksesta laaditaan tiedote pääministerin ohjeiden mukaan.

### 3.2.1.4 Talouspoliittinen ministerivaliokunta

Talouspoliittinen ministerivaliokunta käsittelee kokonaistaloudellista kehitystä ja yleistä talouspolitiikkaa, julkisen talouden kehityksen pääsuuntaviivoja ja muita pääministerin määräämiä talouspoliittisia toimia vaativia asioita.

Talouspoliittisen ministerivaliokunnan puheenjohtajana on pääministeri sekä jäseninä valtiovarainministeri, valtioneuvoston määräämä valtiovarainministeriön toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrätty ministeri, elinkeinoministeri, työministeri ja enintään neljä muuta valtioneuvoston määräämää ministeriä.

Talouspoliittinen ministerivaliokunta kokoontuu tiistaisin. Kokousajankohdista, niiden muutoksista ja peruutuksista päättää pääministeri. Talouspoliittinen ministerivaliokunta käsittelee kokonaistaloudellista kehitystä sekä yleisiä talouspoliittisia toimenpiteitä, julkisen talouden kehityksen pääsuuntaviivoja sekä muita talouspoliittisia toimenpiteitä siinä laajuudessa kuin pääministeri määrää.

## Talouspoliittisen ministerivaliokunnan jäsenet



Talouspoliittisen ministerivaliokuntaan käsiteltäväksi tuotavia asioita koordinoi valtiovarainministeriö. Kokouksissa on läsnä pääministerin valtiosihteeri sekä valtioneuvoston viestintäjohtaja, joka vastaa tiedottamisesta pääministerin ohjeiden mukaan. Läsnä voi olla asian esittelijöinä ja asiantuntijoina myös muita virkamiehiä.

Talouspoliittiseen ministerivaliokuntaan tulevat asiat tulee lähtökohtaisesti toimittaa valiokunnan sihteerille viimeistään edellisenä perjantaina. Käsiteltävän asiakirjan tulee olla siten muotoiltu, että siitä ilmenee ehdotus valiokunnan kannaksi/linjaukseksi. Kanta/linjaus voi esim. olla, että valiokunta ottaa asian tiedoksi tai että valiokunta puoltaa valmistelun jatkamista.

### 3.2.1.5 Muut ministerivaliokunnat

Valtioneuvoston yleisistunto voi lisäksi asettaa ylimääräisiä ministerivaliokuntia, joihin jäsenet määrää valtioneuvosto ([valtioneuvostolaki 23 § 2 mom.](#)). Ministerivaliokunnat asetetaan pääsääntöisesti tietyn yksilöidyn asian tai asiakokonaisuuden valmistelua varten, eikä työskentelymuodoista ole säännöksiä. Valiokunnat kokoontuvat puheenjohtajaksi määrätyn ministerin kutsusta tarpeen mukaan. Yleensä ministerivaliokunnalla on sihteeri, ja valiokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja.

Ylimääräisen ministerivaliokunnan sihteeri huolehtii asiakirjojen siirrosta valtioneuvoston arkistoon viimeistään hallituksen erotessa.

### 3.2.1.6 Ministerivaliokuntien asiakirjat ja julkisuus

Ministerivaliokunnat ovat valtioneuvoston sisäistä valmistelua varten asetettuja toimielimiä. Pääsäännön mukaan niissä käsiteltävät asiat ovat julkisia, kun ne on lopullisesti ratkaistu joko valtioneuvoston yleisistunnossa tai ministeriössä. Poikkeuksena tästä pääsäännöstä ovat EU-ministerivaliokunnan sekä raha-asiainvaliokunnan pöytäkirjat silloin, kun on kyse asioista, jotka eivät mene valtioneuvoston yleisistunnon käsittelyyn.

Raha-asiainvaliokunnan pöytäkirja ministeriön päätäntävaltaan kuuluvissa asioissa tulee julkiseksi, kun pöytäkirja on tarkastettu ja allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu. Muissa asioissa raha-asiainvaliokunnan pöytäkirja tulee julkiseksi vasta, kun valiokunnassa käsitelty asia on käsitelty loppuun valtioneuvostossa.

EU-ministerivaliokunnan pöytäkirja ja asiakirjat ovat pääsääntöisesti kokouksen jälkeen välittömästi julkisia, jos kyse ei ole salassa pidettävästä asiasta. Jos asian käsittely on kesken tai jos asia siirretään valtioneuvoston yleisistunnon käsittelyyn, pöytäkirja ja asiakirjat tulevat julkisiksi viimeistään sen jälkeen, kun asia on käsitelty loppuun valtioneuvostossa.

Ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jollei valiokunta toisin päättä (julkisuuslain 24 § 1 momentti 1 kohta).

Talouspoliittisen ministerivaliokunnan ja ylimääräisten ministerivaliokuntien pöytäkirjat tulevat julkisiksi salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta viimeistään, kun valiokunnassa käsitelty asia on käsitelty loppuun ministeriössä tai valtioneuvoston yleisistunnossa.

Virkamiehen valiokunnalle asiantuntijana laatima muistio tai muu asiakirja liitetään ministeriössä asian valmisteluasiakirjoihin. Niiden julkisuus määräytyy normaaliin tapaan julkisuuslain mukaisesti.

Ministeriöille puolletuista julkisista asioista tiedotetaan heti ministerivaliokunnan kokouksen jälkeen. Asiat, joita on puollettu valtioneuvostolle, tulevat julkisiksi yleisistunnon käsitelyn jälkeen.

### 3.2.2 Iltakoulu, hallituksen neuvottelut ja ministerityöryhmät

Jokainen hallitus päättää itse hallituksen sisäisistä työskentelytavoista. Hallitus voi sisäisen työskentelynsä järjestämiseksi kokoontua erilaisissa kokoonpanoissa keskustelemaan valmisteltavista asioista. Tällaisia perinteisiä järjestäytymisen muotoja ovat olleet hallituksen iltakoulu, hallituksen neuvottelu ja erilaiset ministerityöryhmät. Uudempana valmistelun muotona on pääministeri Sipilän hallituskaudella tullut mukaan myös hallituksen strategiaistunto, joka on käytännössä syrjäyttänyt perinteisen 1930-luvun loppupuolella syntyneen hallituksen iltakoulun. Nämä hallituksen eri kokoonpanot ovat asioiden valmistelua varten ja niissä ei tehdä päätöksiä.

### 3.2.2.1 Iltakoulu

Tärkeimpiä asioita on ollut tapana käsitellä hallituksen iltakoulussa. Hallituksen iltakoulu on ministereiden neuvottelukokous, jonka pääministeri kutsuu koolle. Iltakouluja on pidetty perinteisesti keskiviikkoisin.

Ilta­koulun luonteeseen kuuluu, että siellä ei tehdä muo­dolli­sia ratkaisuja. Pää­minis­terin tekemä yhteen­veto ilta­koulussa käy­dystä kes­kustelusta ja val­tion­eu­voston jäsen­ten saa­vut­ta­ma yksimielisyys ovat kuitenkin asia­llisesti merkitseviä ja pohjana asian jatko­valmis­telulle. Ilta­kouluun osallistuvat minis­tereiden lisäksi hallitus­puolueiden edus­kuntaryhmien puheen­johtajat, oikeus­kansleri, pää­minis­terin val­ti­osihteerin ja val­tion­eu­voston viestintä­johtaja.

Jos ministeri haluaa asiansa iltakoulussa käsiteltäväksi, hänen on ilmoitettava toivomuksensa käsiteltävästä asiasta hyvissä ajoin, viimeistään edellisen viikon perjantaina. Toivomuk-

set tulee esittää pääministerin poliittiselle erityisavustajalle. Pääministeri päättää asialistasta. Iltakouluasioihin liittyvät muistiot tulee toimittaa pääministerin erityisavustajalle riittävän ajoissa. Myös iltakouluun kuultaviksi kutsuttavat asiantuntijat ilmoitetaan pääministerin erityisavustajalle. Asiantuntijan kutsumisesta huolehtii asianomainen ministeri.

Esittelijän on varauduttava olemaan asiantuntijana läsnä iltakoulussa. Esittelijän on myös huolehdittava tarpeellisen asiakirja-aineiston hankkimisesta ja jakamisesta iltakouluun osallistuville.

Yleensä esittelijä laatii ministerille iltakoulua varten muistion, jossa selostetaan lyhyesti asian ydinkohdat ja mahdollinen ratkaisuehdotus sekä annetaan asiakirja-aineistoa täsmäntävää tietoa esimerkiksi valmistelumenettelystä. Iltakouluaineistona voidaan jakaa myös valmista materiaalia.

Kaikki iltakouluun liittyvät aineistot tulee lähettää sähköisesti hyvissä ajoin ennen iltakoulua pääministerin poliittiselle erityisavustajalle sekä kopiona hänen sihteerilleen. Aineisto jaetaan sähköisesti poliittisen erityisavustajan sihteerin kautta.

Iltakoulun sihteerinä toimii pääministerin poliittinen erityisavustaja tai muu pääministerin määräämä henkilö. Hänen laatimansa pöytäkirjat eivät ole julkisia asiakirjoja. Ne säilytetään valtioneuvoston kansliassa, josta ne siirretään valtioneuvoston yhteiseen arkistoon viimeistään hallituksen erotessa, liitettäväksi hallituksen arkistokokonaisuuteen.

### **3.2.2.2 Hallituksen strategiaistunnot**

Pääministeri Juha Sipilän hallitus ryhtyi pitämään hallituksen strategiaistuntoja, joissa hallitus ohjaa ja seuraa strategisen hallitusohjelman toimeenpanoa pääministerin johdolla. Istuntoja järjestetään kahden viikon välein. Strategiaistunnoissaan hallitus käsittelee strategisten tavoitteidensa etenemistä vastuuministereiden ja ministerityöryhmien valmistelun perusteella. Hallituksen strategiaistunnossa ei tehdä muodollisia ratkaisuja. Valtioneuvoston kansliassa hallituksen strategiaistuntojen käytännön järjestelyistä ja valmisteluista vastaa hallituksen strategiasihteeristö.

### **3.2.2.3 Hallituksen neuvottelu**

Hallituksen neuvottelu on ministereiden epävirallinen kokous, jonka kutsuu koolle pääministeri. Neuvottelut pidetään yleensä valtioneuvoston istuntosalissa, mutta muukin paikka on mahdollinen. Hallituksen neuvottelussa ei tehdä muodollisia ratkaisuja. Pääministerin tekemä yhteenveto käydystä keskustelusta ja ministereiden saavuttama yksimielisyys ovat kuitenkin asiallisesti merkittäviä ja ohjaavat hallituksen toimintaa.

Neuvotteluun osallistuvat ministereiden lisäksi oikeuskansleri, pääministerin valtiosihteeri ja valtioneuvoston viestintäjohtaja.

Neuvottelussa asian esittelee asianomainen ministeri. Virkamiesten läsnäolosta ja näiden toimesta tapahtuvasta asian esittelystä tai informaation antamisesta tulee sopia pääministerin kanssa etukäteen. Ministeri voi ilmoittaa pääministerille tai tämän poliittiselle erityisavustajalle asioista, joita hän toivoisi otettavan esille hallituksen neuvottelussa.

Neuvottelun sihteerinä toimii pääministerin poliittinen erityisavustaja tai muu pääministerin määräämä henkilö. Hänen laatimansa pöytäkirjat eivät ole julkisia asiakirjoja. Ne säilytetään valtioneuvoston kansliassa, josta ne siirretään aikanaan valtioneuvoston yhteiseen arkistoon.

#### **3.2.2.4 Ministerityöryhmät**

Valtioneuvosto voi sopia, että asian valmistelu annetaan ryhmälle ministereitä. Ministerityöryhmästä päätetään yleensä hallituksen neuvottelussa ja se asetetaan jottain asiaa tai asiakokonaisuutta valmistelevaan.

Ministerityöryhmän työtä johtaa yleensä se ministeri, jonka toimialalle käsiteltävä asia pääosin kuuluu. Hän myös päättää sihteeristön tehtävien hoitamisesta.

Ministeriryhmän jäseninä on ministereitä, joita käytännössä on toisinaan sijaistanut poliittinen avustaja. Eri ministerityöryhmien käytännöt ovat muodostuneet erilaisiksi, eikä niiden toiminnasta ole säädetty valtioneuvostolaissa tai valtioneuvoston ohjesäännössä. Kuten lakisääteiset ministerivaliokunnatkin, ministerityöryhmät toimivat kollegiaalisen hallituksen valmistelun ja poliittisen yhteensovittamisen eliminä.

#### **3.2.2.5 Ministerityöryhmien ja neuvottelujen asiakirjat**

Ministerityöryhmät, iltakoulu ja hallituksen neuvottelut ovat valtioneuvoston poliittisia valmisteluelimiä. Niissä laaditut pöytäkirjat eivät ole viranomaisen asiakirjoja. Ne eivät suoraan tule myöskään arkistolainsäädännön perusteella ministeriön arkistoon liitettäväksi.

Iltakouluista ja hallituksen neuvotteluista laaditut pöytäkirjat ovat kuitenkin valtioneuvoston toiminnan jatkuvuuden ja historian tutkimuksen kannalta merkittäviä, joten ne tulee siirtää hallituksen asiakirjojen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti viimeistään hallituskauden vaihtuessa valtioneuvoston yhteiseen arkistoon.

Virkamiehen ministerityöryhmälle, iltakouluun tai hallituksen neuvotteluun asiantuntijana laatima muistio tai muu asiakirja liitetään ministeriössä asian valmisteluasiakirjoihin ja

se tulee julkiseksi muiden valmisteluun liittyvien asiakirjojen kanssa siinä vaiheessa, kun asiasta tehdään päätös. Ministerityöryhmän sihteeri vastaa asiakirjojen siirrosta valtioneuvoston yhteiseen arkistoon viimeistään hallituksen erotessa.

### 3.3 Virkamiesvalmistelu

Virkamiesvalmistelussa asia valmistellaan lopullista päätöksentekoa varten. Perusvalmistelu tehdään joko virkatyönä tai valmisteluelimessä. Virkamiesvalmistelussa asialle valitaan esittelijä, jonka velvollisuutena on valmistella asia ratkaistavaksi. Esittelijän on selvitettävä eri ratkaisumahdollisuudet ottaen huomioon ratkaisuun vaikuttava asia-aineisto, taloudelliset edellytykset ja voimassa oleva lainsäädäntö. Esittelijä vastaa siitä, että päätösehdotus on valmisteltu hyvän hallinnon mukaisesti (asiatiedot oikein, lainmukaisuus selvitetty, eri tahoja tiedotettu ja kuultu riittävästi, vaihtoehtoiset ratkaisut ja vaikutukset selvitetty, asian taustat, perustelut ja päätösehdotus on kirjattu). Esiteltävien asioiden valmistelusta ja menettelyistä on ministeriökohtaisesti annettu tarkempia sääntöjä. Esittelijän on tehtävä asiassa ratkaisuehdotus perusteluineen sekä ehdotukset tarpeellisista välitoimenpiteistä.

Ennen kuin asia voidaan viedä päätöksentekijälle esittelyyn, on eräitä erityisiä tehtäviä, jotka tulee suorittaa, esiteltävästä asiasta riippuen. Näitä ovat mm. lausuntojen pyytäminen tarvittavilta tahoilta, kääntäminen, laintarkastus ja esittelyluvan pyytäminen.

#### 3.3.1 Kuuleminen ja lausunnot

Valmistelussa kuullaan yleensä jo varhaisessa vaiheessa eri sidosryhmiä. Kuulemisella tarkoitetaan sidosryhmien ja kansalaisten näkemysten, tietojen ja kokemusten hankkimista valmisteltavasta asiasta. Sidosryhmiä ovat esimerkiksi viranomaiset, asiantuntijat, järjestöt, yritykset. Kuuleminen voi tapahtua joko yksittäistä sidosryhmää tapaamalla tai laajemmissa kuulemistilaisuuksissa. Kuuleminen voi olla myös kirjallista. (ks. [Säädösvalmistelun kuulemisopas](#))

Perusvalmistelun jälkeen pyydetään yleensä kirjallisia lausuntoja sidosryhmiltä. Lausuntopyyntö lähetetään keskeisille, tiedossa oleville sidosryhmille. Lausuntopyynnön julkaiseminen tukee asian julkisuutta ja antaa kaikille kiinnostuneille tilaisuuden lausunnon antamiseen. Lausunnoista saatu palaute tavallisesti kootaan ja julkaistaan.

Tietyn viranomaisen etukäteislausuntoja edellytetään myös useissa eri säännöksissä ja määräyksissä. Esiteltäessä asiaa, jonka osalta on olemassa lausunnon hankkimisvelvollisuus, esittelylistan kansilehdellä sekä esittelymuistiossa on ilmoitettava lausunnon sisältö ja syy poikkeamiseen, jos lausunnosta on poikettu.

### 3.3.2 Lainsäädännön arviointineuvosto

Valtioneuvoston kanslian yhteydessä oleva lainsäädännön arviointineuvosto voi ottaa arvioitavakseen vaikutusarvioinnit, jotka sisältyvät luonnokseen hallituksen esitykseksi tai muuhun lainsäädäntöehdotukseen (lainsäädännön arviointineuvostosta annettu asetus, 1735/2015). Arviointineuvoston työn tarkoituksena on valmistelijan tukena parantaa hallituksen esitysten vaikutusarviontien laatua ja yleisemmin lainvalmistelukulttuuria. Arviointineuvosto voi myös säädösten tultua voimaan arvioida, ovatko lainsäädännön vaikutukset toteutuneet arvioidusti. Neuvoston tehtävänä ei ole suorittaa vaikutusarviointeja, vaan se arvioi laadittuja arviointeja ja tekee niitä koskevia kehittämissuhteita. Neuvosto valitsee itse ne hallituksen esitykset, joista se antaa lausuntonsa (ks. myös [5.1 Hallituksen esitykset ja asetukset](#)). Lausunto on julkinen.

Arviointineuvosto voi myös antaa lausuntoja muiden säädösluonnosten vaikutusarvioinneista, kuten esimerkiksi merkittävistä asetustasoista säännöksistä tai EU-lainsäädäntöön liittyvistä vaikutusarvioinneista.

Materiaalin toimittamisesta ja yhteistyöstä arviointineuvoston ks. [Yhteistyö hallinnon kanssa](#).

Arviointi ei sido ministeriöitä, mutta neuvoston arviointiin ottamisesta tulee olla merkintä listakannessa "Esitysehdotus on ollut käsiteltävänä lainsäädännön arviointineuvostossa" ([malli 6](#)) ja hallituksen esityksen perusteluteksteissä tulee olla selostus arvioinnin vaikutuksista esitykseen tai jos muutoksia ei ole tehty, maininta siitä.

### 3.3.3 Käännökset

Eduskunnassa käytetään suomen tai ruotsin kieltä. Hallitus ja muut viranomaiset toimittavat vireille pantavat asiakirjat eduskuntaan pääsääntöisesti sekä suomen että ruotsin kielellä. Myös eduskunnan vastaukset, kirjelmät, valiokuntien mietinnöt ja lausunnot sekä puhemiesneuvoston kirjalliset ehdotukset laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi ([perustuslaki 51 §](#)).

Ruotsinkielelle käännetään mm. hallituksen esitykset ml. talousarvioesitykset, asetukset, U-kirjelmät, kirjallisten kysymysten vastaukset, valtiosopimukset, julkisen talouden suunnitelma, hallitusohjelma ja sen toimintasuunnitelma, eduskunnalle annettavat selonteot, vastaukset välikysymyksiin sekä pääministerin ilmoitukset. Liite voi olla eräissä tapauksissa olla englanninkielinen. Esimerkiksi tietyt kansainväliset sopimusasiat voivat olla englanninkielisinä.

Valtioneuvoston käännös- ja kielipalvelut saa valtioneuvoston hallintoyksikön käännös- ja kielitoimialan yksiköistä eli ruotsin kielen yksiköstä, vieraiden kielten yksiköstä ja kielipal-



veluiden tukiyksiköstä. Käännös- ja tekstinhuoltopyynnot lähetetään Senaattorissa olevien sähköisten [toimeksiantolomakkeiden](#) kautta.

### 3.3.4 Laintarkastus

Laki- ja asetusehdotukset tarkastetaan oikeusministeriössä, jollei asian kiireellisyydestä välttämättä muuta johdu ([VNOS 30 §](#)). Tarkastettavaksi ei tarvitse toimittaa asetusehdotusta, jos asia on yleiseltä merkitykseltään vähäinen. Ehdotukset on toimitettava sekä suomenkielisenä että ruotsinkielisenä kappaleena oikeusministeriön lainvalmisteluosaston laintarkastusyksikköön ([laintarkastusyksikko@om.fi](mailto:laintarkastusyksikko@om.fi)). Ehdotus on toimitettava hyvissä ajoin, mutta sen on oltava valmis ja viimeistelty, eikä esimerkiksi lausuntovaihe saa olla toimitettaessa kesken. Suomenkielinen ehdotus voidaan toimittaa yksikköön ennen ruotsinkielisen version valmistumista. Laintarkastuksesta on tehtävä listakanteen merkintä (mallit [8](#), [9](#), [10](#)). Jos ehdotusta ei ole lähetetty laintarkastukseen, esittelijän on myös tehtävä asiaa merkintä listakanteen ja perusteltava, miksi laintarkastusta ei ole tehty.

### 3.3.5 Esittelylupa

Toimivaltaiselta ministeriöltä on pyydettävä lupa asian esittelemiseen silloin, kun käsiteltävänä oleva asia kuuluu toisen ministeriön toimialaan ([VNOS 32 §](#)). Esimerkiksi hallituksen esitykseen voi sisältyä samassa yhteydessä muutettava liitelaki, joka kuuluu jonkin muun ministeriön kuin esittelevän ministeriön toimialaan. Esittelyluvan pyytäminen ajoittuu hyvin lähelle päätöksentekoa. Esittelijän on hyvä muistaa jo aiemmassa vaiheessa yhteistyö ja lausuntojen pyytäminen sidosryhmiltä ja etenkin toimivaltaiselta ministeriöltä. Esittelyluvan saamisesta voidaan ministeriökohtaisesti antaa tarkempia ohjeita tai sääntöjä. Esittelylupa ilmaistaan listan kansilehdellä kohdassa ”lisätietoa” ([malli 5](#)).



## 4 Istuntoihin valmistautuminen ja istunnot

### 4.1 Istuntoajat ja istuntojen julkisuus

#### 4.1.1 Istuntoajat ja esittelylistojen jakeluaajat

#### Valtioneuvoston viikko ja listojen jakoajat

Perjantai	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
Raha-asiain valiokunnan esittelylistat jaettava klo 11 mennessä		Talous- poliittinen ministeri- valiokunta	Hallitus- ryhmien erityis- avustajien palaveri	Esittelijän PTJ-kutsu VN:ään klo 10 mennessä	EU-ministeri- valiokunta  Listojen tarkastus
		VN:n yleis- istunnon ja TP:n esittelylistat jaettava klo 11 mennessä	Raha-asiain valiokunta klo 12	Raha-asiain- valiokunta + valtio- neuvoston yleisistunto (VN) klo 13	Tasavallan presidentin esittely (TP) klo 11  - ei joka viikko
	Hallituksen strategia- istunto  - joka toinen viikko		Listojen tarkastus  Iltakoulu		Ulko- ja turvallisuus- poliittinen valiokunta TP-Utva

Pääministeri määrää valtioneuvoston yleisistuntojen ja raha-asiainvaliokunnan kokousten ajankohdat. Säännönmukaisesti ne pidetään torstaisin kello 13. Varsinaisten yleisistuntojen lisäksi valtioneuvosto voidaan kutsua niin kutsuttuun ylimääräiseen yleisistuntoon. Ajankohdasta päättää pääministeri. Aikataulumuutoksista tiedotetaan erikseen.

Valtioneuvoston yleisistunto ja raha-asiainvaliokunnan kokoukset pidetään pääsääntöisesti valtioneuvoston linnassa, 3. kerroksessa, valtioneuvoston istuntosalissa.

Raha-asiainvaliokuntaan esittelylistat jaetaan kokousta edeltävänä perjantaina klo 11 mennessä. Erityisestä syystä valtiovarainministeriön budjettiosaston ns. listapäällikkö voi antaa lisää aikaa esittelylistan jakamiselle.

Valtioneuvoston yleisistuntoon esittelylistat jaetaan istuntoa edeltävänä tiistaina klo 11 mennessä. Jos istunto on päätetty pitää muuna ajankohtana, esittelylistat jaetaan kolme arkipäivää ennen istuntoa klo 11 mennessä, jollei muuta ole ilmoitettu. Pääministerin luvalla esittelylistat voidaan jakaa PTJ:llä määrääjän jälkeen samana päivänä. Varsinaisen jakopäivän jälkeen tapahtuvalle esittelylistan jaolle lupa voidaan antaa erityisen painavista syistä. Poikkeustapauksissa lista voidaan pääministerin luvalla jakaa istunnossa pöydälle. Ministeri sopii tästä pääministerin kanssa.

Tasavallan presidentin esittely pidetään yleensä perjantaisin klo 11 valtioneuvoston linnassa, 3. kerroksessa, tasavallan presidentin esittelysalissa. Presidentin esittelyjä ei ole joka viikko.

Tasavallan presidentin esittelyyn esittelylistat jaetaan esittelyä edeltävänä tiistaina klo 11 mennessä. Jos esittely on päätetty pitää muuna ajankohtana, esittelylistat jaetaan kolme arkipäivää ennen esittelyä klo 11 mennessä, jollei muuta ole ilmoitettu. Silloin, kun asiaa käsitellään myös esittelyä edeltävässä valtioneuvoston yleisistunnossa ja valtioneuvoston yleisistunto muuttaa tasavallan presidentin esittelyssä päätettävää asiaa, korjataan välittömästi valtioneuvoston yleisistunnon jälkeen PTJ:llä tasavallan presidentin esittelylistaa ja suoritetaan korjausjakelu.

Istuntoaikataulut julkaistaan [Senaattorissa](#). Istuntoaikatiedot löytyvät myös PTJ:n istuntokalenterista ja ministeriöihin jaetuista valtioneuvoston kanslian tiedotteista.

#### 4.1.2 Istuntojen julkisuus

Valtioneuvoston yleisistunto esittelyineen ei ole julkinen. Pääsääntöisesti istunnossa tehdyt päätökset ja käsittelystä laadittu pöytäkirja ovat julkisia asiakirjoja, joihin jokaisella on mahdollisuus tutustua. Tieto siitä, ketkä ministerit ovat olleet läsnä istunnossa, on aina julkinen. Sen sijaan salassa pidettävästä asiasta laadittu pöytäkirja on salassa pidettävä. Mahdollista äänestystä tai ministerin eriävää mielipidettä koskevaa tietoa ei tällöin anneta julkisuuteen.

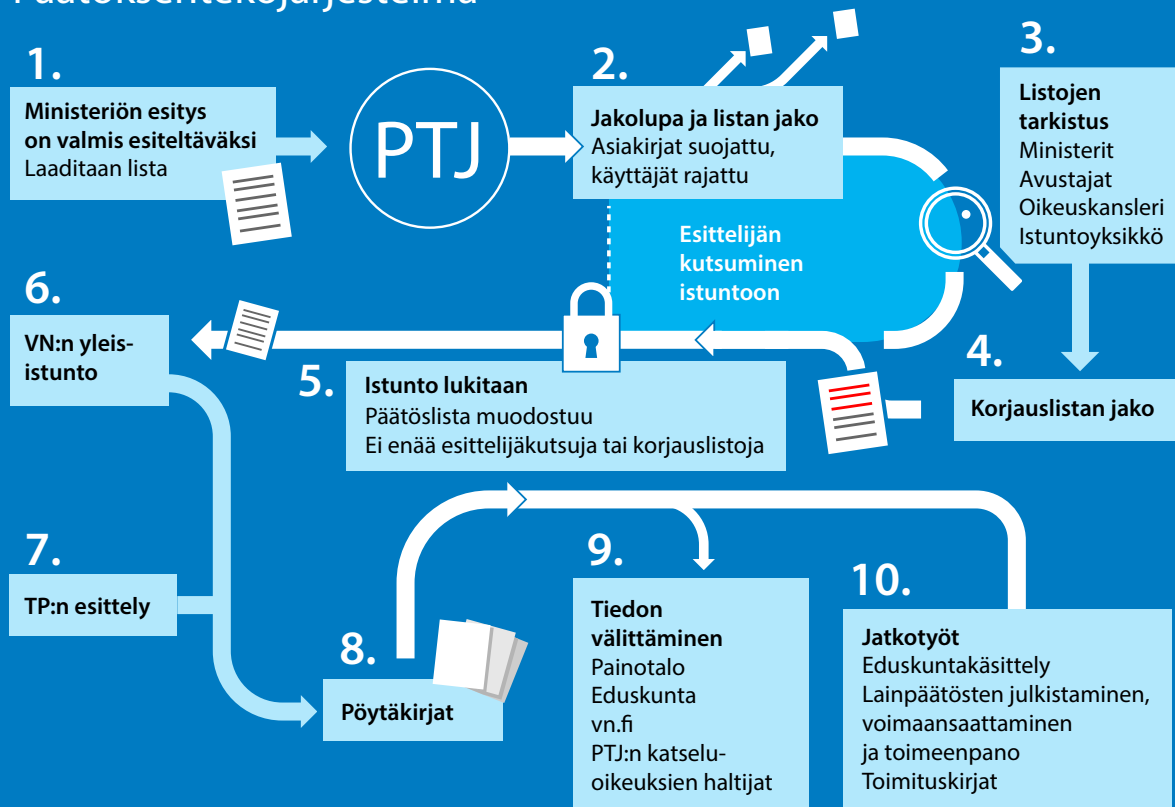
Valtioneuvoston yleisistuntojen aikana median edustajilla on mahdollisuus olla läsnä valtioneuvoston istuntosalin vieressä olevassa ns. esittelijöiden aulassa. Valtioneuvoston kanslian viestintäosasto huolehtii median edustajien läsnäolosta ja avustaa ministereitä mahdollisen istunnon jälkeisen tiedotustilaisuuden järjestämisessä.

## 4.2 Päätöksentekojärjestelmä (PTJ)

Valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmä (PTJ) on tasavallan presidentin esittelyä, valtioneuvoston yleisistunnon ja raha-asiainvaliokunnan päätöksentekoa palveleva tietojärjestelmä. PTJ on ollut käytössä vuodesta 1995 alkaen ministeriöissä, eduskunnassa, tasavallan presidentin kansliassa ja oikeuskanslerinvirastossa.

PTJ:ssä esittelylista liitteineen tehdään sähköisessä muodossa ja jaetaan valtioneuvoston yleisistuntoon, raha-asiainvaliokuntaan ja esittelyyn tasavallan presidentille.

### Päätöksentekojärjestelmä



PTJ:n toimintoja ovat istuntokalenteri, asian perustaminen (kansilehti ja liitteet), istunnon asioiden päätös- ja pöytäkirjaustoiminnot, asiakirjan siirto eduskuntaan ja eduskunnan vastauksen toimittaminen, asiakirjan julkaiseminen säädöskokoelmassa, istuntotulosteet sekä asioiden hakutoiminto. Tarkemmat PTJ:n käyttöä koskevat ohjeet löytyvät PTJ-käyttäjän oppaasta PTJ:n välilehdeltä ”Ohjeet” ja [Senaattorista](#).

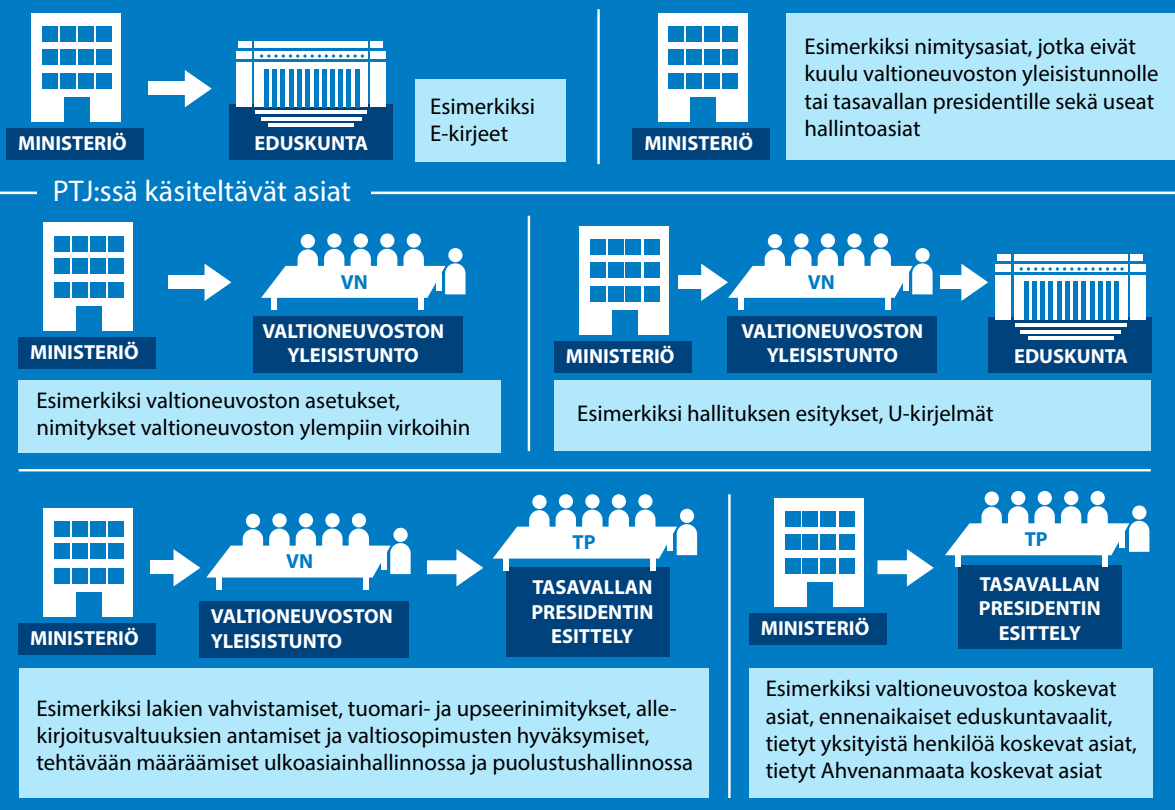
Ministeriöiden PTJ-ylläpitäjät myöntävät käyttäjille käyttöoikeudet PTJ:lle. Ylläpitäjät pitävät myös ajantasaista esittelijäluetteloa PTJ:ssä.

Valtioneuvoston yleisistunnossa, raha-asianvaliokunnassa ja tasavallan presidentin esittelyissä käytössä on tablettitietokoneiden avulla käytettävä PTJ:n sähköinen kokoussovellus, josta yleisistunnon kulkua voi seurata ja asiakirjoja ottaa luettavaksi.

## 4.3 Esittelylista ja sen liitteet

### 4.3.1 Esittelylista

#### Mahdollisia päätöksentekoreittejä



Tasavallan presidentille valtioneuvostossa esiteltävistä sekä valtioneuvoston yleisistunnossa ja valtioneuvoston raha-asiaivaliokunnassa käsiteltävistä asioista on laadittava esittelylista, joka sisältää päätösehdotuksen. Päätösehdotusta laadittaessa on otettava huomioon asian laatu ja erityisesti se, kuuluuko asia valtioneuvoston yleisistunnossa ratkaistaviin vai tasavallan presidentin toimivaltaan. Lisäksi on arvioitava tarve raha-asiaivaliokunnan käsitteilylle.

### PTJ:ssä käsiteltävät asiat

Tässä alaluvussa käsitellään valtioneuvoston yleisistunnolle esiteltävän listan sisältöä. Soveltuvien osien tässä luvussa todettu koskee myös tasavallan presidentille ja raha-asiaivaliokunnalle esiteltäviä asioita.

Esittelylistat laaditaan valtioneuvoston päätöksentekojärjestelmässä (**PTJ**). Esittelylistassa päätöksentekijöille tarjotaan kaikki tieto ja aineisto, joka tarvitaan päätöksen tekemistä varten. Esittelylistasta tulee saada nopeasti selkeä ja yksiselitteinen kuva käsiteltävästä asiasta. Usein muut ministerit kuin se, jonka käsiteltäviin asia kuuluu, saavat päätöksentekoa varten tarvittavan informaation vain esittelylistasta. Yhdellä esittelylistalla voi olla useampi toisiinsa liittyvä asia, esimerkiksi kaksi toisiinsa liittyvää valtioneuvoston asetusta.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää esittelylistan kansilehden selkeyteen ja virheettömyyteen. Yleisistunnon **pöytäkirja** laaditaan yksittäisessä asiassa kansilehden tietojen avulla, ja sen allekirjoittaa ministeri, **esittelijä** ja **esittelysihteeri**.

### Valtioneuvoston yleisistunnon listan kansilehti

**PTJ**:hin etukäteen syötettyjen tietojen perusteella muodostetaan **kansilehti**, jossa on seuraavat kohdat:

<b>1) ESITTELEVÄ MINISTERIÖ</b>
Mahdollinen esittelylupa toisesta ministeriöstä merkitään kohtaan LISÄTIETOA.
<b>2) ESITTELYPÄIVÄ</b>
Lähiajan esittelypäivät löytyvät <b>PTJ</b> :n istuntokalenterista.
<b>3) TIEDOT ESITTELIJÄSTÄ YHTEYSTIETOINEEN</b>
Kukin ministeriö vastaa siitä, että esittelijän tiedot ovat <b>PTJ</b> :ssä ajan tasalla.
Esittelijät on <b>PTJ</b> :n alusvetovalikossa luettelut virka-aseman mukaisessa järjestyksessä. <b>PTJ</b> järjestää listat virka-aseman mukaiseen järjestykseen silloin, kun samasta ministeriöstä useammalla esittelijällä on listoja samaan istuntoon.
Kun esittelijällä on useampi lista samaan istuntoon, listat päätetään jakelun mukaisessa järjestyksessä. Listakannelle tulostuu tällöin esittelyjärjestyksestä osoittava roomalainen numero.
<b>4) MINISTERI, JOLLE ASIAN KÄSITTELY KUULUU</b>
Toimivaltainen ministeri määrytyy <a href="#">VNOS 3 luvun</a> ja valtioneuvoston yleisistunnossa päättämän ministerien työnjaon mukaisesti.

<b>5) ISTUNNOSSA SIIJAISTAVA MINISTERI</b>
Esittelijän on selvitettävä, onko oma ministeri estynyt.
Mikäli oma ministeri on estynyt, listalle valitaan myös istunnossa sijaistava ministeri ja tältä pyydetään jakolupa oman ministerin lisäksi. Sijaisuus määräytyy sijaisuusluettelon mukaisessa järjestyksessä, jota on pakollisesti noudatettava. Ajantasainen sijaisuusluettelo on valtioneuvoston verkkosivuilla ( <a href="http://valtioneuvosto.fi/sipilan-hallitus/tyonjako-ja-sijaisuudet">http://valtioneuvosto.fi/sipilan-hallitus/tyonjako-ja-sijaisuudet</a> ).
<b>6) ESITELTÄVÄN ASIAN TYYPPI, JOKA KANSILEHDELLE TULOSTUU LIHAVOITUNA</b>
Ensisijaisesti on käytettävä PTJ:n valmiita asiatyyppejä, joita on noin 150. Asiatyypiksi valitaan se, joka parhaiten kuvaa yleisellä tasolla asiaa ja sen keskeistä sisältöä. Jos poikkeuksellisesti mikään valittavissa olevista asiatyypeistä ei sovellu käytettäväksi, asiaa kuvaava asiatyyppi on mahdollista myös itse määritellä.
Asiatyyppi "valtioneuvoston päätös" on tarkoitettu vain päätöksiin, joihin on mahdollista hakea muutosta, esimerkiksi korkeimmalta hallinto-oikeudelta.
Valitsemalla alavetovalikosta asiatyypiksi "hallituksen esitys" tai "valtioneuvoston kirjelmä", PTJ antaa automaattisesti HE- tai U-tunnuksen. PTJ ei anna tunnusta, jos asiatyypin virheellisesti itse kirjoittaa kenttään.
<b>7) ESITELTÄVÄN ASIAN OTSIKKO, JOKA LISTAN KANSILEHDELLE TULOSTUU ASIATYYPIN ALLE</b>
Otsikko tarkentaa asiatyyppiä, ja se erottaa asian muista saman asiatyypin asioista.
Otsikon tulisi olla lyhyt ja kuvaava.
<b>8) ESITELTÄVÄN ASIAN TIIVISTETTY SISÄLTÖ</b>
Keskeisen sisällön lisäksi suositellaan säädösten osalta mainittavaksi ehdotettu voimaantuloajankohta.
Päivämäärän voi kirjoittaa numeromuodossa sitä auki kirjoittamatta.
<b>9) KOHTAAN VAIKUTUKSET ESITELTÄVÄN ASIAN VAIKUTUKSET</b>
Jos vaikutuksia on, listan kansilehdelle kirjoitetaan mahdolliset vaikutukset hyvin tiiviisti keskeisiltä osiltaan. Tarkemmat tiedot voidaan antaa liitteeksi tulevassa muistiossa. Jos vaikutusarviointi on ollut lainsäädännön arviointineuvostossa lausunnolla, tieto siitä.
<b>10) KOHTAAN LISÄTIETOA TIEDOT LAUSUNNOISTA JA LUVISTA SEKÄ TILANTEEN MUKAAN TARVITTAESSA MYÖS NIIDEN SISÄLTÖ</b>
Tahot, joilta lainsäädännössä on edellytetty pyydetävän lausuntoa.
Valtioneuvoston ohjesäännössä säädetyt lausunnot: <a href="#">VNOS 29 §:ssä</a> säädetty VNK:n lausunto. <a href="#">VNOS 30 §:ssä</a> säädetty OM:n laintarkastus. <a href="#">VNOS 31 §:ssä</a> säädetty VM:n lausunto. <a href="#">VNOS 31 §:ssä</a> säädetty esittelylupa toiselta ministeriöltä.
Tieto siitä, jos lainsäädännön arviointineuvosto on ottanut asian käsittelyynsä.
<b>10) KOHTAAN TOIMIVALTA SÄÄNNÖS, JOHON YLEISISTUNNON TOIMIVALTA PERUSTUU</b>
VNOS ja/tai muu toimivallan osoittava erityissäännös tai -säännökset. esim. Geeniteknikkalaki 35 § 1 momentti.
<b>11) TARPEEN MUKAAN LISÄTIETOA KOHTAAN ASIASSA MAHDOLLISEN AIKAISEMMAN KÄSITTELYN JÄLKEEN TAPAHTUNEET MUUTOKSET</b>
Aiemmasta käsittelystä tulostuu eräissä tapauksissa esityskohdan alle sitä koskeva tieto.



**12) LUETTELO ESITTELYLISTAN LIITTEISTÄ**

Liitteiden nimet ovat samalla ao. tiedostojen nimet ja ne tulostuvat sellaisinaan asiasta laadittavaan pöytäkirjaan.

**13) ESITTELIJÄN PÄÄTÖSESITYS ELI RATKAISUEHDOTUS, JOKA TULOSTUU KANSILEHDEN OIKEALLE PALSTALLE**

Esityskohdan tulee ytimekkäällä ja selkeällä tavalla tarkasti yksilöidä tehtävä päätös, jonka sisältö ja perusteet tarkemmin ilme-  
nevät kansilehden muista tiedoista ja listan mahdollisista liitteistä. Esittelymenettelyssä **esittelijä** lukee päätösehdotuksen, joten  
helppolukaiseen tekstiin kannattaa kiinnittää huomiota.

Esityskohdassa tulisi välttää viittausta listan liitteisiin ja yksittäisten säännösten ja määräysten luettelemista.

Esityskohdan loppuun merkitään (RV), jos asiaa on käsitelty myös raha-asianvaliokunnassa.  
Esityskohdan loppuun merkitään "EI JULKISUUTEEN ENNEN" ja toive ajankohdasta, jolloin asia voidaan julkaista.  
Esityskohdan loppuun merkitään SALAINEN, jos asia on käsiteltävä kokonaan tai osittain salaisena.  
ks. myös [5.4 Lain vahvistaminen](#)

**14) MUUT LISÄTIEDOT**

Mikäli esimerkiksi ministeri annettuaan jakoluvan ilmoittaa esittelijälle tämän päätösesityksestä poikkeavan kannan, merkitään  
ministerin mielipide hänen luvallaan esittelylistaan. Ministerin mielipide kirjoitetaan tällöin esittelylistan kenttään LISÄTIETOA  
esimerkiksi seuraavasti: MINISTERI LAHTISEN PÄÄTÖSESITYS: Virkaan olisi nimitettävä varatuomari Ilmo August Tietäväinen.

Salaisten asioiden osalta perustelut ja tieto siitä, miltä osin lista on salainen.

Erityiset asian esittelyyn ja käsittelyyn liittyvät huomiot

## Esimerkki kansilehdestä

Raha-asiain valiokunnan,  
valtioneuvoston  
yleisistunnon tai  
presidentin esittelyn lista

Kohdennetaan PTJ:n avulla

**MINISTERI**

Valitaan PTJ:n  
alasvetovalikosta ministeri,  
jonka toimialaan asia  
kuuluu.

Lista voidaan jakaa, kun  
ministeriltä on saatu  
jakolupa.

**Valtioneuvoston yleisistunto**

28.9.2015  
Ylimääräinen istunto

Ministeri Soini  
(Pääministeri Sipilä)

**ESITTELYPÄIVÄ**  
Valitaan PTJ:n  
alasvetovalikosta

Helopuro Sanna (14)  
Lainsäädäntöneuvos  
p. +35 8295160170  
Valtioneuvoston kanslia

**Hallituksen esitys**  
Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi valtioneuvoston  
maksettavista palkkioista ja korvauksista annetun lain  
välitaikaisesta muuttamisesta

**SISÄLTÖ:**  
Pääministeri Juha Sipilä: Hallituksen esitys on ilmoittanut, että  
valtioneuvoston jäsenet tekevät päätöksen viikkoa ennen istun-  
toa siitä, onko esitys otettava kättä.  
Lisäksi esityksessä on maksettu palkkio 02 miljoonaa euroa  
31 päivän kuluessa tämän lain voimaantulon jälkeen.  
n alentaminen  
a nykyisellä  
istettu  
astusyksikössä.

**ISTUNNOSSA  
SIIJAISTAVA MINISTERI**  
Valitaan PTJ:n  
alasvetovalikosta  
sijaisuusluettelon  
mukaisessa järjestyksessä  
silloin, kun ministeri, jonka  
toimialaan asia kuuluu, on  
estynyt.  
Pyydetään jakolupa sekä  
toimialan ministeriltä että  
sijaistavalta ministeriltä.

**ESITTELEVÄ  
MINISTERIÖ**  
Esittelijän oma  
ministeriö  
Mahdollinen  
esittelylupa  
toisesta  
ministeriöstä  
kohtaan  
lisätietoja

**TIEDOT ESITTELIJÄSTÄ**  
Valitaan PTJ:n alasvetovalikosta  
Oma ministeriö vastaa siitä, että  
esittelijän tiedot ovat ajan tasalla.  
Esittelijät on PTJ:ssä viran-aseman  
mukaisessa järjestyksessä minis-  
teriössä (numero nimen perässä);  
PTJ järjestää listat tämän numeron  
mukaan, kun samasta ministeriöstä  
useammalla esittelijällä listoja  
Mikäli samalla esittelijällä on usea  
lista, PTJ järjestää listat jakelun  
mukaisessa järjestyksessä  
(roomalainen numero)  
Presidentin esittelyn listalle myös  
tieto läsnä olevasta virkamiehestä  
(kp)

VALTIONEUVOSTON  
VNOS 3 § 1 kohta

LIITE 1 esitysehdotus  
LIITE 2 förslag till proposition

<p><b>ESITELTÄVÄN ASIAN ASIATYYPPI</b></p> <p>Valitaan PTJ:n hakemistosta, ohjaa päätösreititystä</p> <p>Oma asiatyyppi annettavissa, jos mikään PTJ:n tarjoama asiatyyppi ei käy</p> <p>“Valtioneuvoston päätös” käytettäväksi vain, jos asiasta voi valittaa</p> <p>Valmiit asiatyypit yksi PTJ:n hakutoiminto-peruste</p>	<p><b>Valtioneuvosto</b></p> <p>28.9.2015 Ylimääräinen istunto</p> <p>Ministeri Soini (Pääministeri Sipilä)</p> <p><b>Hallituksen esitys</b></p> <p>Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi valtioneuvoston jäsenille maksettavista palkkioista ja korvauksista annetun lain 1 §:n väliaikaisesta muuttamisesta</p> <p><b>SISÄLTÖ:</b> Pääministeri Juha Sipilän hallitus on ilmoittanut, että valtioneuvoston jäsenet tekevät vuodessa viikon ajan töitä ilman palkkaa koko hallituskauden ajan. Tämä tarkoittaa sitä, että valtioneuvoston jäsenten vuosipalkkioista vähennetään viikon palkkiot, joka on kaksi prosenttia vuosipalkkioista. Lisäksi hallitus on sopinut edellisten hallitusten tavoin, että valtioneuvoston jäsenelle tehtävänsä hoitamisesta maksettavaa palkkiota alennetaan viidellä prosentilla. Myös tämä koskisi kok hallituskautta. Yhteensä valtioneuvoston jäsenille maksettavaa palkkiota vähennettäisiin siten 7 %:lla. Ministeripalkkioita maksetaan valtion talousarvion momentin 23.01.02 määrärahasta.</p> <p>Laki ehdotetaan tulemaan voimaan 1 päivänä tammikuuta 2016. Laki ehdotetaan olemaan väliaikaisesti voimassa 31 päivään toukokuuta 2019, enintään kuitenkin sen kuukauden loppuun, jonka aikana tasavallan presidentti myöntää eron tämän lain voimaan tullessa nimitettynä olevalle valtioneuvostolle.</p> <p><b>VAIKUTUKSET:</b> Esityksen mukainen palkkion seitsemän prosentin alentaminen aiheuttaa noin 125 000 euron säästön vuositasolla nykyisellä valtioneuvoston jäsenten lukumäärällä.</p> <p><b>LISÄTIETOA:</b> Esitysehdotuksen suomenkielinen versio on tarkastettu oikeusministeriön lainvalmisteluosaston laintarkastusyksikössä.</p> <p><b>TOIMIVALTA:</b> VNOS 3 § 1 kohta</p> <p><b>LIITE 1</b> esitysehdotus <b>LIITE 2</b> förslag till proposition</p>	<p><b>ESITELTÄVÄN ASIAN OTSIKKO</b></p> <p>Yksilöi ja tarkentaa asiatyyppiä, erottaa muista saman asiatyyppin asioista</p> <p>Mahdollisimman lyhyt ja kuvaava (U-kirjelmät: esittelijän opas, liite 18)</p>
<p><b>TOIMIVALTA</b></p> <p>Säännös, johon yleisistunnon toimivalta perustuu</p> <p>VNOS:n säännös ja/tai sen lisäksi muu lain tai asetuksen säännös</p> <p>Säännös, johon presidentin toimivalta perustuu (esim. Pel 93 § 1 mom.)</p> <p>Poikkeukset</p>		<p><b>ESITELTÄVÄN ASIAN TIIVISTETTY SISÄLTÖ</b></p> <p>Keskeinen sisältö ja säädösten osalta voimaantulo</p> <p>Enemmät esittelyt päätökseen ja sen perusteluihin ja muistioon</p> <p><b>ESITELTÄVÄN ASIAN VAIKUTUKSET</b></p> <p>OM, 2007:6, Säädösehdotusten vaikutusten arviointi –ohje</p> <p>Listan kansilehdelle keskeiset vaikutukset hyvin tiiviisti</p> <p>Esittelijän muistioon tiivistetyt kuvaukset ja tiedot siitä, missä arviointiselvitykset on julkaistu ja saatavilla</p>

<p><b>LISÄTIETOJA</b></p> <p>Mahdollisen aikaisempi käsittely ja sen jälkeiset muutokset</p> <p>Salaiset asiat; perustelut ja tieto siitä, miltä osin lista on salainen</p> <p>Ministerin eriyvä mielipide</p> <p>Säädetyt sekä muut merkittävät lausunnon-antajat (lausuntokierros) sekä heidän kannanotonsa asiaan</p> <p>VNOS 29 § (VNK:n lausunto / ministeriön tehtävät)</p> <p>VNOS 30 § (laintarkastus / laki- ja asetusehdotukset oikeusministeriöön tarkastettavaksi, jolle kiireellisyydestä muuta johdu; yleiseltä merkitykseltään vähäistä asiaa koskevaa asetusehdotusta ei tarvitse toimittaa tarkastettavaksi)</p> <p>VNOS 31 § (erikseen pyydettyä säädetty VM:n lausunto / mm. jos huomattava kansantaloudellinen tai valtiontaloudellinen merkitys)</p> <p>VNOS 32 § (esittelylupa toiselta ministeriöltä / asia kuuluu toisen ministeriön toimialaan, esim. HE:t ja asetukset, jotka osin toisen ministeriön toimialaa)</p> <p>Erityiset asian esittelyyn ja käsittelyyn liittyvät huomiot</p>	<p><b>Valtioneuvoston yleisistunto</b></p> <p><b>ESITTELIJÄN PÄÄTÖSESITYS</b></p> <p><b>PAKOLLINEN</b> mikäli puuttuu, eikä sitä tarkastuksessa huomata, päätös on perustuslain vastainen, eikä siten ole täytäntöönpanokelpoinen</p> <p>VN:n esittelijän oppaan ja valtio-sopimusoppaan listamalleissa perustyytit</p> <p>Tietyt asian aiemmat vaiheet ja sitä koskevat tiedot (esim. RV)</p> <p>Helopuro Sanna (14) Lainsäädäntöneuvos p. +35 8295160170 Valtioneuvoston kanslia</p> <p>Esitys:</p> <p>Valtioneuvosto antaa eduskunnalle hallituksen esityksen laiksi valtioneuvoston jäsenille maksettavista palkkioista ja korvauksista annetun lain 1 §:n väliaikaisesta muuttamisesta (RV)</p> <p>Aikaisemmat vaiheet: RV 28.9.2015 Poydälle</p> <p>maksetaan valtion talousarvion momentin 23.01.02 määrärahasta.</p> <p>Laki ehdotetaan tulemaan voimaan 1 päivänä tammikuuta 2016. Laki ehdotetaan olemaan väliaikaisesti voimassa 31 päivään toukokuuta 2019, enintään kuitenkin sen kuukauden loppuun, jonka aikana tasavallan presidentti myöntää eron tämän lain voimaan tullessa nimitettynä olevalle valtioneuvostolle.</p> <p><b>VAIKUTUKSET:</b> Esityksen mukainen palkkion seitsemän prosenttia alentaminen aiheuttaa noin 125 000 euron säästön vu valtioneuvoston jäsenten lukumäärällä.</p> <p><b>LISÄTIETOA:</b> Esitysehdotuksen suomenkielinen versio oikeusministeriön lainvalmisteluosaston</p> <p><b>TOIMIVALTA:</b> VNOS 3 § 1 kohta</p> <p><b>LIITE 1</b> esitysehdotus <b>LIITE 2</b> förslag till proposition</p> <p><b>LUETTELO LIITTEISTÄ, JOTKA OTETTU ESITTELYLISTAAN</b></p> <p>Liitteet voidaan jakaa myös paperilla, erityisjärjestelyistä sovittava OKV:n kanssa ja käytännön järjestelyistä VNK:ssa esittelyavustajan kanssa</p> <p>Eduskunnan vastaus hyväksytyistä laeista muokattava yksittäisiksi laeiksi</p>
---	--

Esittelylistan kansilehden malleja on tämän oppaan [liitteenä](#). **PTJ:n** hakutoimintoja käyttämällä voi myös etsiä tietoa siitä, miten samantyyppisiä asioita on aikaisemmin esitelty. Lisäksi kansainvälisten sopimusten listamallit ovat ulkoasiainministeriön julkaisemassa [valtiosopimusoppaassa](#) (UM 2012). Valtioneuvoston kanslian ohjeessa Valmiuslain mukaisten toimivaltuuksien käyttöönottamiseksi ([VNK/1297/40/2014](#)) on kansilehden mallit valmiuslain mukaisten toimivaltuuksien käyttöönottamiseen ja soveltamiseen. Tekniset ohjeet esittelylistan laadintaan ovat PTJ:n käyttäjän oppaissa. Kansilehden laatimista opastetaan PTJ:n käyttöoppaassa I.

### **Esittelylista tasavallan presidentin istuntoon**

Vaikka valtioneuvoston **esittelijä** ei olekaan läsnä presidentin esittelyssä, **esittelylista** on kuitenkin aina esittelijän nimissä. Esittelylistan yläreunaan merkitään läsnä olevan **kansliapäällikön** tai hänen sijaisensa nimi ja virka-asema. Kesällä **Kultarannassa** pidettävässä esittelyssä läsnä on kaikkien ministeriöiden asioissa ja puolesta tehtävään määrätty valtioneuvoston kanslian virkamies. Hänen nimeään ei erikseen merkitä esittelylistaan.

Tasavallan presidentin esittelyssä olevan asian listakanteen merkitään säännös, johon presidentin **toimivalta** perustuu. Tasavallan presidentin toimivaltaan kuuluvissa asioissa merkitään vain presidentin toimivaltaa osoittava säännös, vaikka asiaa koskeva ratkaisu-ehdotus käsiteltäisiinkin valtioneuvoston yleisistunnossa. Eduskunnan toimivaltaa koskevissa asioissa toimivallaksi merkitään [perustuslain 77 §](#), kun kysymys on lain vahvistamisesta. Muussa tapauksessa vastaus esitellään valtioneuvostolle ja toimivaltana on tällöin valtioneuvoston toimivallan merkitsemistä koskevan ohjeen mukaan [VNOS 3 § 2 kohta](#). Kun eduskunnan kirjelmä esitellään presidentille, **toimivaltasäännös** merkitään kirjelmän sisällön mukaan, esim. [77 § lain](#) vahvistamisen yhteydessä ja [perustuslain 93 §:n 1 momentti](#) ulkopoliittikkaa koskevissa asioissa. Jos kirjelmä esitellään vain valtioneuvostolle, toimivaltasäännös on [VNOS 3 § 2 kohta](#).

Valtioneuvostolla on esityksentekovelvollisuus tasavallan presidentille esiteltävässä asiassa. Yleisistunto voi määritellä kantansa tarvittaessa äänestämällä. Esittelevä ministeri on tällöin velvollinen esittelemään asian presidentille valtioneuvoston enemmistön kannan mukaisesti. Valtioneuvoston **äänestystulos** merkitään esittelylistan LISÄTIETOA-kohtaan.

### **Esittelylista raha-asiainvaliokuntaan**

Esittelylistan laatimisessa valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnalle noudatetaan samoja ohjeita kuin valtioneuvoston yleisistuntoon laadittavien esittelylistojen laatimisessa. Tämän lisäksi listassa tulee olla talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä edellytetty tulo-, meno- ja kustannusvaikutuksia koskeva selvitys sekä maininta siitä, mihin talousarvion tulo- ja/tai menomomenttiin vaikutukset kohdistuvat. Kun asia vaatii yksityiskohtaisempaa selostusta, tehdään se liitteenä muistiossa.

Esittelylistan kansilehdelle esittelijän ratkaisuehdotus merkitään ”Puolletaan”, jos raha-asiainvaliokunnassa käsiteltävänä oleva asia kuuluu ministeriön päätösvaltaan ja vastaavasti ”Puolletaan valtioneuvostolle”, kun asian ratkaisee valtioneuvoston yleisistunto tai tasavallan presidentti.

Jos lista jaetaan raha-asiainvaliokunnan lisäksi valtioneuvoston yleisistuntoon, lisätään yleisistunnon listan listakannen esityskohdan perään suluissa (RV). Esityskohta näyttää silloin: ”Valtioneuvosto antaa eduskunnalle hallituksen esityksen laiksi vankeuslain muuttamisesta (RV)”.

Kun asiasta on annettu valtiovarainministeriön lausunto ([VNOS 31 §](#)), tästä on oltava maininta esittelylistassa. Mikäli esityksessä halutaan poiketa lausunnossa esitetystä, poikkeaminen on perusteltava muistiossa.

## 4.3.2 Esittelylistan liitteet

### 4.3.2.1 Esittelylistaan liitettävä muistio<sup>1</sup>

Tarpeen vaatiessa **esittelijä** laatii asiasta muistion, joka liitetään listan liitteeksi. Muistion tulee olla lyhyt, johdonmukainen ja selkeä kokonaisuus. Istunnon pöytäkirjaan liitetty muistio on julkinen asiakirja.

Muistiossa on selvitettävä päätöksen vaikutukset. Säädösehdotusten vaikutusten arvioinnista on laadittu yhtenäiset ohjeet ([Oikeusministeriön julkaisu 2007:06](#)). Ohjeita noudatetaan lainvalmistelussa sekä asetusten ja muiden sitovien oikeussääntöjen valmistelussa. Ohjeita tulee hyödyntää myös EU-asioiden valmistelussa arvioitaessa vaikutuksia Suomen kannalta sekä hyväksyttäessä ja saatettaessa voimaan kansainvälisiä velvoitteita. Ohjeisiin sisältyy liitteenä vaikutusten tunnistamisen tarkistuslista, joka toimii arvioinnin apuvälineenä erityisesti valmistelun alkuvaiheissa erilaisten sääntely- ja muiden toteuttamisvaihtoehtojen vaikutuksia tunnistettaessa. Tarkistuslista on myös käytettävissä valmistelun myöhemmissä vaiheissa.

Lainsäädännössä edellytetyistä lausunnoista tulisi olla maininta esittelylistan kansilehdellä ja tärkeiden lausuntojen sisältö tulisi kuvata muistiossa.

Jos esitys poikkeaa aikaisemmin esittelyssä olleesta, kerrotaan asiasta esittelylistan kansilehdellä. Jos muutos tarvitsee laajemmat perustelut, muutos selostetaan muistiossa.

Yleisesti käytettyjä ja helposti ymmärrettäviä lyhenteitä voidaan käyttää muistiossa. Mahdollisuuksien mukaan on käytettävä vakiintuneita lyhenteitä. Jos sama säädös, viranomai-

<sup>1</sup> Ks. esiteltävistä asioista ja niiden liitteistä tarkemmin [5 Erityistä esiteltävistä asioista](#).

nen tai käsite toistuu muistiossa useamman kerran, sitä varten voidaan muodostaa oma lyhenne. Päivämäärä kirjoitetaan pääsääntöisesti numeroin sitä auki kirjoittamatta.

#### 4.3.2.2 Liitteiden kieliversiot

Hallituksen esitystä sekä tasavallan presidentin ja valtioneuvoston asetusta esiteltäessä on valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelylistaan liitettävä ehdotus sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Sama koskee hallituksen kertomuksia ja kirjelmiä sekä valtioneuvoston selontekoja, tiedonantoja, periaatepäätöksiä ja kirjelmiä.

Raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan ministeriön asetus ja muu säädöskokoelmassa julkaistavaksi tarkoitettu päätös on liitettävä aina myös ruotsiksi. Tarpeen mukaan esittelylistan muistio on myös ruotsin kielellä.

Asiatyypistä riippuen saattavat muutkin kieliversiot, kuten esimerkiksi englanninkieliset tai saamenkieliset versiot, olla tarpeellisia. Valtiosopimusasioita koskevista esittelylistojen liitteiden kieliversioista on ohjeistettu ulkoasiainministeriön julkaisemassa [Valtiosopimusoppaassa](#) (UM 2012).

#### 4.3.2.3 Lausuma

Ministeri voi ilmaista valtioneuvoston yleisistunnossa päätöksenteon yhteydessä käsityksensä päätettävästä asiasta **lausumalla**, joka merkitään valtioneuvoston pöytäkirjaan. Myös muut ministerit tai koko valtioneuvosto voi yhtyä **lausumaan**.

Lausumalla pyritään selvittämään päätöksen perusteita tai tavoitteita. **Lausuma** ei voi olla sen päätöksen vastainen, johon se liittyy. Lausuma ei myöskään voi sisältää mitään selailaista, josta olisi päätettävä erilaisessa järjestyksessä kuin asiasta, johon **lausuma** liittyy. Lausuma on täytäntöönpanokelpoinen vain siltä osin kuin se koskee jonkin uuden päätöksen tai muun toimenpiteen valmistelun käynnistämistä tai tehdyn päätöksen vaikutusten seurannan käynnistämistä.

Yleisistunnon käsittelyn asianmukaisuuden varmistamiseksi tulisi pääministerillä olla riittävät mahdollisuudet perehtyä lausumaehdotuksiin ennalta. Tämä edellyttää, että hän saa lausumaehdotuksen käsiteltäväkseen riittävän ajoissa ennen valtioneuvoston yleisistuntoa.

Jos lausuman antaminen on tiedossa etukäteen, valtioneuvoston yleisistunnon käsittelyyn tarkoitetut lausumaehdotukset jaetaan esittelylistan liitteenä. Listakanteen tehdään merkintä, että asiaan liittyy **lausuma** ja kenen lausuma on kyseessä ([malli 11](#)). **Lausuma** on jaettava korjauslistalla viimeistään esittelypäivänä klo 10 tai muuten soveltuvalta tavalla, esimerkiksi sähköpostilla pääministerille ja muille valtioneuvoston jäsenille sekä oikeus-

kanslerille, viimeistään kaksi tuntia ennen asian esittelyä yleisistunnossa. Poikkeuksellisesti voidaan tämän määräajan jälkeenkin esitetty lausuma ottaa käsittelyyn, jos myöhästymisen syynä on esimerkiksi jokin ennakoimaton tapahtuma tai ylivoimainen este. Valtioneuvosto ratkaisee tällöin pääministerin esityksestä, voidaanko lausuma käsitellä. Tällaisessakin tilanteessa lausumaehdotuksesta on mahdollisimman pian annettava tieto pääministerille ja muille valtioneuvoston jäsenille sekä oikeuskanslerille ja esittelysihteerille.

Jos **lausuma** liittyy asiaan, joka on ensin käsiteltävä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa, lausumaehdotus on jaettava myös valiokunnalle. Kun lausumaa käsitellään valtioneuvoston yleisistunnossa, esittelijän on kutsuttava itsensä paikalle.

#### 4.3.2.4 Helsingin yliopiston kanslerin lausunto

**Helsingin yliopiston kanslerin** saapuessa valtioneuvoston yleisistuntoon<sup>2</sup>, ei kanslerin lausuntoa liitetä esittelylistan liitteeksi, vaikka se olisikin toimitettu esittelijälle ennalta. Helsingin yliopiston kansleri toimittaa lausuntonsa itse valtioneuvoston yleisistunnolle. Lausunto liitetään yleisistunnon jälkeen pöytäkirjaan.

### 4.3.3 Eduskunnan vastauksen toimittaminen oikeuskanslerille

Kun valtioneuvostossa esitellään **eduskunnan vastaus** hallituksen esitykseen tai eduskunnan hyväksymän lain sisältävä eduskunnan kirjelmä, oikeuskanslerille on toimitettava skannattu kopio eduskunnan vastauksesta tai kirjelmästä suomenkielisenä sähköposti-osoitteeseen: [valtioneuvostoasiat@okv.fi](mailto:valtioneuvostoasiat@okv.fi). Jäljennöksessä tulee olla valtioneuvostoon saapumisen osoittava leima.

#### 4.3.4 Esittelylistan jako

Asiat jaetaan istuntoihin, kun ne ovat liitteineen valmiita jaettaviksi **PTJ:n** jakoaikoja<sup>3</sup> noudattaen. Esittelylista voidaan jakaa vasta, kun lupa siihen on saatu ministeriltä, jonka toimialaan asia kuuluu ja lupaa koskevat muut ministeriökohtaiset edellytykset ovat täyttyneet. Jos oma ministeri on estynyt, lupa on saatava myös sijaistavalta ministeriltä.

Valtioneuvoston yleisistunto määrää valtioneuvoston jäsenten sijaiset pääministerin esittelystä. Ministereille määrätään tarvittava määrä sijaisia siltä varalta, että ensimmäinen tai joku muista sijaisista olisi estynyt. Ministerin sijaisuuksissa noudatetaan aina sijaisuusjärjestystä siten, että sijaisena voi toimia vain, jos sijaisuusjärjestyksessä edellä olevat ovat

<sup>2</sup> Ks. [4.7.2 Asioiden käsittely valtioneuvoston yleisistunnossa](#)

<sup>3</sup> Ks. [4.1.1 Istuntoajat ja esittelylistojen jakeluajat](#)

estyneitä. Sijaisuusjärjestyksen vahvistaa valtioneuvoston yleisistunto. [Ajantasainen sijaisuusluettelo](#).

Valtioneuvosto määrää myös pääministerin ensimmäisen sijaisen. Pääministerin muut sijaiset määräytyvät ministereiden virkaikäjärjestyksen perusteella.

#### 4.3.5 Esittelylistan korjaus ja asian poisto

Jos esittelylistaa, joka on jaettu, on korjattava esimerkiksi oikeuskanslerinviraston tarkastuksen jälkeen, voidaan **PTJ**:llä jaettua esittelylistaa muuttaa **korjauslistamenettelyllä PTJ**-oppaan ohjeiden mukaisesti. Korjauksen selitteessä tulee ilmoittaa mahdollisimman tarkasti, mitä kohtaa on korjattu.

Jaettua esittelylistaa ei saa muuttaa ennen istuntoa tai istunnossa ilman, että esittelevä ministeri ja **esittelijä** ovat tietoisia asiasta. Kun muutostarve on tekninen, esimerkiksi kirjoitusvirheen korjaaminen, tämäkin on tehtävä korjauslistamenettelyssä ennen istuntoa, tai siten, että esittelevä ministeri tai esittelijä ilmoittaa istunnossa, että virhe korjataan istunnon jälkeen suoraan päätökseen. Tällöin esittelijä huolehtii korjaamisesta esittelysihteerin kanssa istunnon jälkeen.

Esittelylistan **muuttaminen PTJ**:llä sen jälkeen, kun istunto on lukittu, ei ole enää mahdollista PTJ:n korjauslistatoiminnolla. Yleisistunnon asialista lukitaan lähtökohtaisesti kolme tuntia ennen istunnon alkua (yleensä klo 10). Jos esittelevä ministeri katsoo, että jaettua esittelylistaa on välttämätön muuttaa tämän määräajan jälkeen, on esittelymenettelyssä mahdollista jakaa uusi **esittelylista**. Esittelijänä toimivan virkamiehen on tällöin oltava istunnossa paikalla. Esittelijä huolehtii korjattujen esittelylistojen ja liitteiden kopioinnista kaikille istuntoon osallistuville. Esittelylistojen ja liitteiden jakelussa istuntoon avustavat esittelyavustajat.

Päätöslistamenettelyssä ei hyväksytä teknistäkään muutosta jaettuun esittelylistaan sen jälkeen, kun asialista on lukittu. Asia siirretään aina käsiteltäväksi esittelymenettelyssä ja tällöin esittelijän on oltava paikalla.

Asian **poistaminen** istunnosta voidaan tehdä **PTJ**:ssä viimeistään kolme tuntia ennen istuntoa. Tämän jälkeen ministeri voi poistaa asian istunnossa. Jos asia poistetaan istunnossa ja jaetaan uudelleen myöhempään istuntoon, tehdään korjauslista.

### 4.3.6 Esittelyasiakirjojen julkisuus ja salassapito

Valtioneuvoston asiakirjojen julkisuuteen ja **salassapitoon** sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia ([621/1999, julkisuuslaki](#)).

Viranomaisen asiakirjat voidaan niiden julkisuuden, salassapidon ja luovutettavuuden kannalta ryhmitellä seuraavasti:

1. julkiset asiakirjat (julkisuuslain [1](#) ja [9 §](#)), joista tieto on aina annettava;
2. valmisteilla olevat asiakirjat (julkisuuslain [6](#) ja [7 §](#)), joista tiedon antaminen on viranomaisen harkinnassa (harkinnanvaraisesti julkiset asiakirjat);
3. salassa pidettävät asiakirjat (julkisuuslain [22](#) ja [24 §](#)), joista tietoja ei saa antaa siten, että salassa pidettävä tieto paljastuu;
4. asiakirjat, joista tietoja voidaan luovuttaa vain määrättyihin tarkoituksiin (käyttötarkoituksrajat asetettavat asiakirjat).

Tämä ryhmittely vaikuttaa tiedon tai asiakirjan luovuttamiseen ja käsittelemiseen.

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei toisin ole lailla säädetty. Viranomaisen asiakirjoja ovat viranomaisen laatimat tai sille sen tehtävien hoitoa varten annetut asiakirjat, jotka ovat viranomaisen hallussa tai muuten viranomaisen määrättävissä. [Julkisuuslain 5 §:ssä](#) luetellaan asiakirjat, joita ei pidetä viranomaisen asiakirjoina tai joihin ei sovelleta julkisuuslakia.

Valtioneuvoston päätökset ja istunnosta laadittu **pöytäkirja** liitteineen ovat näin ollen **julkisia asiakirjoja**, joihin jokaisella on mahdollisuus tutustua, jollei kyse ole salassa pidettävästä asiasta. Pääsääntöisesti asiakirjat tulevat julkisiksi heti valtioneuvoston yleisistunnon jälkeen.

#### **Salassa pidettävä asia tai asiakirja**

Salassa pidettävistä asiakirjoista säädetään julkisuuslain [22](#) ja [24 §:ssä](#). Velvollisuus asiakirjan salassa pitämiseen päättyy, kun tiedon antaminen asiakirjasta ei enää aiheuta salassapitosäännöksessä tarkoitettua vahinkoa taikka kun asiakirjan salassapitoaika on kulunut tai kun asiakirjan salassa pidettäväksi määrännyt viranomainen on peruuttanut salassapitoa koskevan määräyksen. Salassa pidettävän tiedon luovuttamisesta säädetään [julkisuuslain 26–30 §:ssä](#) sekä eri alojen erityissäännöksissä.

Julkisuuslakiin sisältyvät myös säännökset vaitiolovelvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta ([23 §](#)). Ne merkitsevät kieltoa ilmaista asiakirjan salassa pidettävää tietoa sivulliselle tai käyttää sitä omaksi hyödyksi tai toisen vahingoksi. Mainitut velvoitteet koskevat kaikkia



viranomaisen palveluksessa olevia, ja ne ovat voimassa vielä palvelussuhteen päättymisen jälkeen, jollei salassapitovelvollisuus ole päättynyt.

Valtioneuvoston käsittelyä varten laadittu **esittelylista** ja sen liitteet sekä istunnosta laadittu **pöytäkirja** ovat salassa pidettäviä niiltä osin kuin niistä ilmenee salassa pidettävä tieto. Jos jo asian vireillä oloa koskeva tieto on salassa pidettävä, pöytäkirja on näiltä osin kokonaan salassa pidettävä. Mahdollista äänestystä tai ministerin **eriävää mielipidettä** koskevaa tietoa ei anneta tällöin julkisuuteen.

Salassa pidettävää tietoa sisältävät valtioneuvoston istuntoa varten jaetut asiakirjat kerätään heti esittelyn jälkeen pois ja ne toimitetaan takaisin esittelijälle.

Vaikka valtioneuvoston pöytäkirjat ja asian esittelyaineisto, joihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja, ovat valtioneuvoston kanslian hallussa, valtioneuvoston kanslia ei anna niistä otteita, vaan siirtää kanslialle tulleen pyynnön ministeriölle, joka on asian esitellyt. Ministeriö, joka on asian esitellyt päättää tiedon antamisesta salassa pidettävästä asiakirjasta.

Kun vain osa käsiteltävästä asiasta tai asiakirjasta on salassa pidettävä, tulee pyrkiä siihen, että salassa pidettävä osuus laitetaan erilliselle liitteelle. Jos vain osa asiakirjoista on salassa pidettäviä, julkinen osa esittelyaineistoa jaetaan tavanomaiseen tapaan.

Esityslistojen jakeluohjeet ovat luvussa [4.4 Esittelylistojen jakeluohjeet](#)

Esittelylistassa tulee todeta, että asia tai määritelty asiakirja on salassa pidettävä sekä säännös, johon se perustuu, ja lyhyesti salassapidon syy. Merkintä tehdään tällöin esittelylistan vasemmalle palstalle kohtaan LISÄTIETOJA esimerkiksi seuraavasti:

”Valtioneuvoston hankintapäätöksen asiakirjat ovat [Julkl 24 §:n 10 kohdan](#) nojalla pidettävä salassa maanpuolustuksen edun vuoksi.”, tai ”Listaan liittyy myös liite 3, joka sisältää taloudellista asemaa koskevia tietoja, joten liite on [Julkl:n 24 §:n 23 kohdan](#) nojalla pidettävä salassa.”

### **Harkinnanvaraisesti julkiset asiakirjat**

Julkisuuslaissa on säännökset ajankohdasta, jolloin asiakirja yleensä tulee julkiseksi. Jos tietoa pyydetään asiakirjasta tätä ennen, tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tässä harkinnassa on otettava huomioon julkisuuslain tulkintasäännökset, joissa korostetaan julkisuusperiaatteen tarkoitusta, julkisuuden ensisijaisuutta ja tietojensaantirajoitusten suppeaa tulkintaa.

Jos tasavallan presidentille, valtioneuvoston yleisistunnolle tai raha-asiainvaliokunnalle esitellään asia, joka vielä kuuluu harkinnanvaraisesti julkisiin, voidaan lista tai sen liite varustaa merkinnällä:

#### **Ei julkinen ja ei julkisuuteen -merkinnät**

Harkinta tiedon antamisesta jää tällöin esittelijälle. Esimerkiksi Suomen esityksiin EU:n komissiolle saattaa liittyä asiakirjoja, jotka voidaan katsoa valmisteilla oleviksi ja niin ollen harkinnanvaraisesti julkisiksi. Ei julkinen -merkintää voidaan käyttää vain keskeneräisestä asiasta.

Aikarajoituksella varustettuna EI JULKISUUTEEN -merkintää voidaan käyttää esimerkiksi ilmaisemaan ajankohtaa, jolloin asiasta pidetään tiedotustilaisuus.

## **4.4 Esittelylistojen jakeluohjeet**

### **4.4.1 Jakeluajankohdat**

#### **Valtioneuvoston raha-asiainvaliokunta torstaisin valtioneuvoston yleisistuntoa ennen klo 13.00**

Esittelylistat on jaettava **PTJ**:llä viimeistään esittelyviikkoa edeltävänä perjantaina kello 11.00. Erityisestä syystä valtiovarainministeriön budjettiosaston ns. **listapäällikkö** voi antaa lisäaikaa esittelylistan jakamiselle.

Lista voidaan jakaa istunnossa pöydälle vain pääministerin luvalla.

#### **Valtioneuvoston yleisistunto torstaisin klo 13.00**

Esittelylista on jaettava **PTJ**:llä kaksi päivää ennen esittelyä, yleensä tiistaina kello 11.00 mennessä.

Pääministerin luvalla **esittelylista** voidaan jakaa **PTJ**:llä määräajan jälkeen, kuitenkin saman päivän aikana. Lupapyynnöt osoitetaan pääministerin poliittiselle erityisavustajalle. Jos joko aikaan annetaan poikkeuksellisesti lisäaikaa, esittelijän on ilmoitettava asiasta istuntoyksikköön ([istuntoasiat@vnk.fi](mailto:istuntoasiat@vnk.fi)). Poikkeustapauksessa lista voidaan pääministerin luvalla jakaa istunnossa pöydälle. Ministeri sopii tästä pääministerin kanssa.

#### **Esittely tasavallan presidentille valtioneuvostossa perjantaisin klo 11.00**

Esittelylistat on jaettava **PTJ**:llä vähintään kolme päivää ennen esittelyä, yleensä tiistaina klo 11 mennessä.

### Ylimääräinen esittely

Mikäli asioiden käsittely edellyttää ylimääräistä esittelyä valtioneuvoston yleisistunnossa tai raha-asiainvaliokunnassa, asiasta on sovittava asianomaisen ministerin kanssa ja saatava ylimääräiselle istunnolle lupa pääministeriltä. Ylimääräiseen istuntoon ei ilman pääministerin lupaa saa jakaa listaa muussa kuin siinä asiassa, jonka takia ylimääräinen istunto on päätetty pitää.

### 4.4.2 Paperilla jaettavien listojen jakeluaikakohdat

Esittelylistat jaetaan pääsääntöisesti **PTJ**:n välityksellä sähköisessä muodossa. Poikkeuksena ovat salassa pidettävää asiaa koskevat esittelylistat, joita koskevat jakeluohjeet löytyvät kohdasta [4.4.3 Salassa pidettävien asiakirjojen jakelu](#). Silloin, kun yksikin esittelylistan liite on paperimuodossa, **esittelylista** jaetaan sekä PTJ:llä että paperimuodossa. Paperimuodossa olevien listojen jako-ohjeet ovat seuraavat:

1. raha-asiainvaliokunnan esittelylistat pitää olla jakelukeskuksessa perjantaina klo 11.00 mennessä;
2. valtioneuvoston yleisistunnon esittelylistat pitää olla jakelukeskuksessa kaksi päivää ennen istuntoa eli yleensä tiistaina klo 11.00;
3. tasavallan presidentin esittelyn esittelylistat pitää olla jakelukeskuksessa kolme päivää ennen istuntoa eli yleensä tiistaina klo 11.00.

Valtioneuvoston yleisistunnon päätöslistalla olevaan asiaan ei ole mahdollista tehdä viime hetken korjauksia enää kolmea tuntia ennen valtioneuvoston yleisistuntoa, koska **PTJ** on muodostanut automaattisesti valtioneuvoston yleisistunnon päätöslistan. Tällöin asia on poistettava istunnossa - esittelevä ministeri poistaa asian. Esittelymenettelyssä olevaan asiaan mahdollisia korjauksia sisältävät esittelylistat tuodaan istuntosalin pöydälle.

### 4.4.3 Salassa pidettävien asiakirjojen jakelu

Kun asia on kokonaan salassa pidettävä, laaditaan kaksi esittelylistan kansilehteä:

1. Salaisen asian tulosta tasavallan presidentin esittelyyn ja valtioneuvoston yleisistuntoon ilmoitetaan **PTJ**:ssä jaettavalla esittelylistan kansilehdellä, jossa näkyy vain asiatyyppi, istuntoaika ja tiedot esittelevästä ministeriöstä, ministeristä ja esittelijästä (ks. [malli 46](#)).<sup>4</sup> Jakelussa noudatetaan normaaleja jakeluaikatauluja.

<sup>4</sup> Aiemmin kokonaan salassa pidettävistä asioista ei ole **PTJ**:n välityksellä jaettu mitään tietoa. Uusi käytäntö varmistaa sen, että asian tulo valtioneuvoston yleisistuntoon tai tasavallan presidentin esittelyyn on tiedossa ja siihen voidaan istuntoteknisesti varautua. Aiemmin samat tiedot ovat tulleet julkisiksi päätöskirjauksen yhteydessä.

2. Salassa pidettävän asian esittelylistan **kansilehti**, joka sisältää varsinaisen asian, toimitetaan paperijakeluna istuntoon. Myös kaikki liitteet jaetaan paperijakeluna.

Kun asia on osittain salassa pidettävä, esittelylistan kansilehden lisätietoja -kohtaan kirjoitetaan tieto siitä, millä perusteella jokin asiakirjan osa (esimerkiksi liite) on salassa pidettävä.

Esittelijä kutsuu itsensä paikalle valtioneuvoston yleisistuntoon. Salassa pidettävien asioiden esittelylistat käsitellään aina esittelymenettelyssä.

Esittelijän on huolehdittava siitä, että salassa pidettävää asiaa koskevat esittelylistat kerätään heti asian esittelyn jälkeen takaisin. Esittelylistojen keräämisestä istunnossa **esittelijä** voi sopia valtioneuvoston esittelyavustajan kanssa, mutta keruu on aina kuitenkin esittelijän vastuulla. Jotta esittelijä voi olla täysin varma siitä, että salaisiksi merkityt esittelylistat on kerätty takaisin, suositellaan listojen numerointia ja luetteloimista.

Kun esittelylistan yksikin liite on pelkästään paperilla, jaetaan koko esittelylista paperijakeluna<sup>5</sup>. Näin siitäkin huolimatta, että osan liitteistä saa tulostettua jaellun esittelylistan kansilehden liitteistä. Päätöksentekijät avustajineen tietävät odottaa koko esittelylistaa paperilla jaettuna.

Salassa pidettävän asian **esittelylista** jaetaan

- tasavallan presidentille (poikkeuksena: ei raha-asiainvaliokunnan esittelylistoja)
- valtioneuvoston jäsenille
- valtioneuvoston oikeuskanslerille
- apulaisoikeuskanslerille
- eduskunnan oikeusasiamiehelle (vain armahdusasiat)
- pääministerin valtiosihteerille
- asiaan osallisten ministeriöiden kansliapäälliköille
- valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelylista valtioneuvoston esittelysihteereille
- raha-asiainvaliokunnan **esittelylista** valtiovarainministeriön valtiosihteerille

---

5 [Esittelylistojen kappalemäärät](#)

Kuoreen merkinnät:

- SALASSA PIDETTÄVÄ
- Istunto (RV, VN, TP) + istuntopäivä pp.kk.vv
- Esittelijä (nro) + listan numero (I, II, III, IV)
- Vastaanottaja
- (Myös oman juoksevan luettelointinumeron voi merkitä)

## 4.5 Päätösasiakirjojen ja toimituskirjojen valmistelu ja toimittaminen

### Päätösasiakirjat

Päätösasiakirjoja ovat tasavallan presidentin esittelyssä ja valtioneuvoston yleisistunnossa hyväksytyt asiakirjat, kuten vahvistettavat lait, **asetukset**, **hallituksen esitykset**, valtioneuvoston kirjelmät sekä **selonteot** ja **tiedonannot**.

Presidentin allekirjoitettavaksi toimitettavat päätösasiakirjat tulee olla valtioneuvoston kansliassa, pääministerin aulassa ministerin nimellä varmennettuina allekirjoituskansissa ennen presidentin esittelyä.

Aiemmin hallituksen esityksen **allekirjoituskappaleet** toimitettiin ennen yleisistuntoa valtioneuvoston kanslian pääministerin aulaan yleisistunnon puheenjohtajan allekirjoitettavaksi kahtena suomenkielisenä ja kahtena ruotsinkielisenä kappaleena allekirjoituskansissa ministerin/esittelevän virkamiehen valmiiksi varmentamina. Tästä käytännöstä luovutaan valtiopäivävuoden 2017 alusta (2. helmikuuta 2017).

Hallituksen esityksiä ei jatkossa enää allekirjoiteta, vaan varmentaminen tapahtuu istuntokohtaisella päätöskirjakoonnilla, jonka **esittelysihteeri** laatii. Esittelijän ei tarvitse toimittaa enää hallituksen esitystä paperiversiona valtioneuvoston kansliaan. Uudessa toimintatavassa **hallituksen esitykset** toimitetaan edelleenkin eduskuntaan sähköisesti **PTJ:n** välityksellä. Hallituksen esityksessä allekirjoituskohtaan tulee aina pääministerin nimi ja sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka yleisistunnossa heitä sijaistaisi toinen ministeri ([malli 48](#)). Pääministerin toimialaan kuuluvan hallituksen esityksen varmentajaksi kirjoitetaan esittelijän nimi.

Päätöskirjakoontiin tulevat hallituksen esitysten lisäksi, valtioneuvoston kirjelmät, valtioneuvoston **selonteot** ja valtioneuvoston **tiedonannot** (HE, U, VNS, VNT). Esittelijän ei tarvitse toimittaa näitäkään enää paperiversiona valtioneuvoston kansliaan.

Valtioneuvoston kirjelmällä saatetaan eduskunnan toimivaltaan kuuluva EU-asia eduskunnan käsittelyyn (ns. U-kirelmä, [Perustuslaki 96 §:n 2 mom.](#)). Kirjelmän lähettämisestä päättää valtioneuvoston yleisistunto ja se esitellään siitä ministeriöstä, jonka toimialalle valmisteluun liittyvät toimenpiteet ensisijaisesti kuuluvat. Kirjelmän allekirjoituskohtaan tulee sen ministerin nimi, jonka toimialaan asia kuuluu ja varmentajaksi asian esittelijän nimi.

Kun eduskunnassa on asia käsitelty, saapuu asia takaisin eduskunnan kirjelmänä. **Eduskunnan kirjelmä** ja kirjelmään sisältyvä asiasta mietinnön antavan valiokunnan kirjaama kannanotto esitellään valtioneuvoston yleisistunnolle merkittäväksi pöytäkirjaan sekä toimenpiteitä varten ([malli 36](#)).

### Toimituskirjat

**Toimituskirjat** liittyvät päätöksen toimeenpanoon. Ne ovat yleensä viranomaisen suorittamasta virkatoimesta yksityiselle henkilölle antamia asiakirjoja. Joskus myös päätösasiakirja voi toimia toimituskirjana.

Toimituskirjan muodosta ei ole ehdottomia vaatimuksia. Valituksiin annetut ratkaisut on kuitenkin kirjoitettava päätöksen muotoon. Hallintopäätökset on myös perusteltava. Kun joudutaan toistuvasti antamaan samankaltaisia päätöksiä, on pyrittävä laatimaan tarkoituksenmukainen malli.

Valtioneuvoston yleisistunnon ja ministeriön hallintoasiassa tehdystä päätöksestä saa valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen, ellei laissa ole säädetty valituskiellosta. Ministeriön päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Päätökseen on liitettävä **valitusosoitus**. Valitusosoituksesta säädetään hallintolainkäyttölaissa (586/1996). Erityinen muutoksenhakumenettely on oikaisumenettely.

**Eduskuntaan menevät asiakirjat ja niiden toimittaminen<sup>6</sup>**

ASIAKIRJA-TYYPPI	ALLEKIRJOITUS-KOHTAAN	EDUSKUNTA SAA ASIAKIRJAT SÄHKÖISESTI PTJ:LTÄ	EDUSKUNTA-KAPPALEIDEN TILAUS	LÄHETETÄÄN JULKAISTAVAKSI FINLEXISSÄ
Hallituksen esitys	Pääministeri sekä varmentajana toimivaltainen ministeri	PDF- ja xml-asiakirja PTJ lisää eduskuntatunnuksen	Ei	Kyllä. PTJ/Painotehtävät/Tilaa hallituksen esityksen julkaisu
Valtioneuvoston kirjelmä (U-kirjelmät)	Toimivaltainen ministeri sekä varmentajana esittelijä	PDF- ja xml-asiakirja PTJ lisää eduskuntatunnuksen	Ei	Ei
Valtioneuvoston selonteko		PDF	Kyllä/Ei	Ei
Valtioneuvoston tiedonanto		PDF	Kyllä/Ei	Ei

**Säädöskokoelmassa julkaistavat asiakirjat ja niiden toimittaminen**

ASIAKIRJATYYPPI	ALLEKIRJOITUSKOHTAAN	ALLEKIRJOITUSKAPPALEET	LÄHETETÄÄN JULKAISTAVAKSI FINLEXISSÄ
Laki	TP sekä varmentajana toimivaltainen ministeri	–	PTJ/Painotehtävät/Tilaa julkaisu säädöskokoelmassa tai sopimussarjassa, word-asiakirja
Tasavallan presidentin asetus	TP sekä varmentajana esittelevä ministeri	1 kpl fi + 1 kpl sv pm-aulaan ennen esittelyä	PTJ/Painotehtävät/Tilaa julkaisu säädöskokoelmassa tai sopimussarjassa, word-asiakirja
Valtioneuvoston asetus	toimivaltainen ministeri tai tämän sijainen sekä varmentajana esittelijä	1 kpl fi + 1 kpl sv istuntoyksikköön ennen istuntoa	PTJ/Painotehtävät/Tilaa julkaisu säädöskokoelmassa tai sopimussarjassa, word-asiakirja
Ministeriön asetus	toimivaltainen ministeri tai tämän sijainen sekä varmentajana esittelijä	1 kpl fi + 1 kpl sv ministeriön arkistoon	PTJ:n avulla voi lähettää vaikka ei viedä yleisistuntoon tai sähköpostilla

**Muut asiakirjat ja niiden toimittaminen**

ASIAKIRJATYYPPI	ALLEKIRJOITTAJAT	ALLEKIRJOITUS-KAPPALEET	LÄHETETÄÄN JULKAISTAVAKSI
TP:n allekirjoittamat toimituskirjat (nimityskirjat, armahdusasiakirjat, neuvottelu- ja konferenssivaltakirjat, allekirjoitusvaltakirjat sekä ratifioimiskirjat)	TP	1 kpl pm-aulaan ennen esittelyä	-

<sup>6</sup> Valtioneuvoston selonteot ja tiedonannot julkaistaan eduskunnan toimittamassa Valtiopäiväasiakirja-sarjassa. Asiakirjan julkaisemiselle on omat tekniset vaatimuksensa. Jos painattaminen halutaan kokonaan tehdä väksi eduskunnassa, on asiakirjaan lisättävä eduskuntatunnus heti valtioneuvoston yleisistunnon jälkeen. Kts. [Tarkemmat ohjeet julkaisemisesta](#).

## 4.6 Allekirjoittaminen

### Tasavallan presidentin allekirjoitus

Tasavallan presidentti allekirjoittaa vahvistamansa lait sekä tasavallan presidentin **asetukset**. Lait ja asetukset varmentaa asian tasavallan presidentin esittelyssä esitellyt ministeri. Tasavallan presidentti allekirjoittaa myös presidentin päätöksistä laaditut toimituskirjat, kuten armahdusasiakirjat ja tuomarien nimityskirjat.

Tasavallan presidentin esittelyssä siirrytään 2. helmikuuta 2017 käytäntöön, jossa tasavallan presidentti ei enää allekirjoita jokaista vahvistamaansa lakia erikseen, vaan lain allekirjoittaminen tapahtuu presidentin esittelyn vahvistettavia lakeja koskevalla asiakirjakoonnilla. Esittelylistan liitteeksi tulevan vahvistettavan lain allekirjoituskohtaan tulee aina tasavallan presidentin nimi ja varmentajaksi sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka presidentin esittelyssä häntä sijaistaisi toinen ministeri. Uudistus tarkoittaa esittelijälle sitä, että esittelijän ei enää tarvitse toimittaa paperimuodossa olevia vahvistettavia lakeja ennen esittelyä valtioneuvoston kansliaan pääministerin aulaan allekirjoituksia varten. Tasavallan presidentin esittelyn päätösasiakirjat toimitetaan kuitenkin edelleen paperimuodossa.

Kaikissa tasavallan presidentin allekirjoitettaviksi tulevissa asiakirjoissa sovelletaan allekirjoitusmallia:

Tasavallan Presidentti	Republikens President
Sauli Niinistö ... ministeri Y. Y.	Sauli Niinistö ... minister Y. Y.

Milloin **pääministeri** tai pääministerin sijainen presidentin estyneenä ollessa hoitaa presidentin tehtäviä, käytetään hallituksen esitysten ja säädöskokoelmassa julkaistavien lakien ja asetusten sekä muiden toimituskirjojen allekirjoituksissa seuraavaa mallia:

Tasavallan Presidentin estyneenä ollessa  
Pääministeri

Tasavallan Presidentin estyneenä ollessa  
Pääministerin sijainen  
...ministeri

Tasavallan Presidentti estyneenä ollessa Pääministeri	Vid förhinder för Republikens President Statsminister
XX ... ministeri Y. Y.	XX ... minister Y. Y.



Jos asiakirja on sinetillä varustettava, asiakirjan vahvistajan **allekirjoitus** kohdistetaan vertikaalisesti asiakirjan keskelle ja **sinetti** kiinnitetään kohtisuoraan tämän alle. Varmentajan nimike ja nimi kirjoitetaan sinetin alle oikealle ([malli 47](#)).

Tasavallan presidentin asiakirjoihin **sinetti** liitetään vasta allekirjoituksen jälkeen. Asiakirjoihin tulee jättää sinetille riittävä tila. Tasavallan presidentin iso sinetti on läpimitaltaan 12cm (tasavallan presidentin nimenselvennyksen alareunasta varmentajan nimikkeen yläreunaan). Tasavallan presidentin pieni sinetti on läpimitaltaan 6,5cm.

### Valtioneuvoston jäsenen allekirjoitus

Valtioneuvoston jäsenen allekirjoitukseen merkitään nimike, joka ilmenee valtioneuvoston jäsenten nimittämistä koskevasta tasavallan presidentin avoimesta kirjeestä, esimerkiksi ulkoasiainministeri, valtiovarainministeri.

Jokaisella ministerillä on vain yksi nimike. Tätä nimikettä hän käyttää ratkaistessaan omaan toimialaansa kuuluvia asioita omassa ministeriössään tai toimiessaan toisessa ministeriössä, johon hänet on määrätty, samoin kuin toimiessaan toisen ministerin sijaisena omassa tai toisessa ministeriössä.

Valtioneuvoston päätösasiakirjoissa ainoastaan pääministerin sijaisena toimiminen kirjoitetaan näkyviin. Pääministerin toimialaan kuuluvuihin muihin kuin edellä mainittuihin päätösasiakirjoihin (esimerkiksi valtioneuvoston **asetukset**) pääministerin ensimmäinen sijainen merkitään seuraavasti:

*”Pääministerin sijainen, valtiovarainministeri X.X.”*

Muun ministerin sijaistaessa sijainen merkitään:

*Pääministerin estyneenä ollessa, ...ministeri X.X.*

### Malli I. HE:n allekirjotuskohtaan

Pääministeri	Statsminister
X. X.	X. X.
... ministeri Y. Y.	... minister Y. Y.

**Malli II. VNK:n allekirjoittaminen (pääministerin oma lista)**

Pääministeri	Statsminister
X. X.	X. X.
Hallitusneuvos Erika Esimerkki	Regeringsråd Erika Esimerkki

**Virkamiehen allekirjoitus**

Virkamiehen allekirjoitukseen merkitään virka-asema. Jos virkamies on toiminut sijaisena, tulee allekirjoituksesta ilmetä sijaisen oma virka-asema ja se virka, johon kuuluvaa päätösvaltaa hän käyttää, esimerkiksi seuraavasti:

Kansliapäällikön sijainen  
Hallitusneuvos Kari Virtanen

Osastopäällikön sijainen  
Yksikön päällikkö Pentti Järvinen

Virkaan liittyvän arvonimen käyttäminen virka-aseman ilmentäjänä ei ole riittävä.

Toimituskirjan tai asiaa koskevan kirjallisen ilmoituksen allekirjoittaa ministeri tai asian ratkaissut virkamies ja varmentaa **esittelijä**. Allekirjoitettavan toimituskirjan tulee olla varmennettu, ja siitä tulee ilmetä allekirjoittajan ja varmentajan virka-asema. Nimet on myös selvennettävä.

**Pöytäkirjanote**

Valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirjasta on mahdollista saada virallinen, oikeaksi todistettu pöytäkirjanote. Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi silloin, kun **pöytäkirja** toimii toimituskirjana. Pöytäkirjanotteen saa pyydettäessä valtioneuvoston kanslian istuntoyksiköstä esittelysihteereiltä ([istuntoasiat@vnk.fi](mailto:istuntoasiat@vnk.fi)) ja sen voi pyytää joko liitteiden kanssa tai ilman niitä. Virallinen pöytäkirjanote tulostetaan leimapaperille ja siihen tulee päiväys, otteenantajan **allekirjoitus** sekä valtioneuvoston leima. Liitteet sidotaan pöytäkirjanotteeseen valtioneuvoston sinetillä. Ote on viranomaisille maksuton.

## 4.7 Asioiden käsittely istunnoissa

### 4.7.1 Asioiden käsittely tasavallan presidentin esittelyssä

Tasavallan presidentin esittelyllä tarkoitetaan presidentin valtioneuvostossa tapahtuvaa päätöksentekoa. Tasavallan presidentti johtaa puhetta esittelyssä. Tasavallan presidentin esit-

telyssä asian esittelee se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu, tai hänen sijaisensa. Asian esittelee ministeri silloinkin, kun asiassa ei ole valtioneuvoston ratkaisuehdotusta. Valtioneuvoston kokoonpanon muutoksen, joka koskee koko valtioneuvostoa, esittelee kuitenkin valtioneuvoston asianomainen **esittelijä**, valtioneuvoston kanslian alivaltiosihteeri.

Esittely tapahtuu yleensä perjantaisin klo 11.00. Tasavallan presidentin esittelyjä ei kuitenkaan ole joka viikko. Kerran kesässä tasavallan presidentin **esittely** on pidetty perinteisesti Naantalin **Kultarannassa**.

Esittelyjärjestys tasavallan presidentille on sama kuin valtioneuvoston yleisistunnossa.

Valtioneuvoston jäsen tai hänen määräämänsä on oltava tasavallan presidentin ratkaisuvaltaan kuuluvia asioita käsiteltäessä tarvittavilta osin yhteydessä tasavallan presidenttiin (yhteydenotot tasavallan presidentin kanslian **kansliapäällikön** tai kansliapäällikön sijaisen kautta) hyvissä ajoin ennen esittelylistojen jakoa tasavallan presidentin esittelyyn. Tällaisia yhteydenottoa edellyttäviä asioita ovat erityisesti tärkeimmät virkanimitykset, armahdusasiat ja arvonimiasiat.



Tasavallan presidentin esittelyyn osallistuvat kaikki ministerit. **Päätösvaltaisuuden** edellytyksenä on, että tasavallan presidentin lisäksi vähintään viisi valtioneuvoston jäsentä on läsnä. Lisäksi istunnossa on läsnä oikeuskansleri tai hänen sijastaan apulaisoikeuskansleri tai tämän sijainen sekä pöytäkirjaa pitävä **esittelysihteeri**. Kunkin ministeriön kansliapäällikkö tai tämän sijainen on läsnä ministeriön asioita käsiteltäessä.

Koska tasavallan presidentti tekee esittelyssä yksin päätökset, ei asioista äänestetä. Ministeri voi kuitenkin lausua mielipiteensä pöytäkirjaan. Tasavallan presidentti voi pyytää asiakirjat tarkempaa tutustumista varten. Asiakirjat toimitetaan istunnon jälkeen tasavallan presidentin kansliaan. Asia voidaan tämän jälkeen ottaa uudelleen käsiteltäväksi tasavallan presidentin palautettua asiakirjat.

Esiteltäessä Helsingin yliopistoa koskevia asioita voi Helsingin yliopiston kansleri olla istunnossa näiden asioiden käsittelyn ajan. Sama koskee **puolustusvoimain komentajaa** ja **rajavartiolaitoksen päällikköä**, jos tasavallan presidentti siirtää **sotilaskäskyasian** päätettäväkseen valtioneuvostossa.

Kesäaikana esittelyjä pidetään harvemmin ja **esittely** voi olla myös Naantalin **Kultarannassa**. Esittely Kultarannassa on sikäli poikkeuksellinen menettelyltään, että siinä on kaikkien ministeriöiden asioissa läsnä kansliapäälliköiden sijasta virkamies valtioneuvoston kansliasta, yleensä pääministerin valtiosihteeri.

#### 4.7.2 Asioiden käsittely valtioneuvoston yleisistunnossa

Pääministeri määrää valtioneuvoston yleisistunnon ajankohdan. Säännönmukaisesti se pidetään torstaisin kello 13 valtioneuvoston istuntosalissa. Varsinaisten yleisistuntojen lisäksi valtioneuvosto voidaan kutsua niin kutsuttuihin ylimääräisiin yleisistuntoihin. Niidenkin ajankohdista päättää **pääministeri**. Edellytyksenä on, että kutsu saadaan toimitettua kaikille valtioneuvoston jäsenille etukäteen.

Valtioneuvoston yleisistunnon puheenjohtajana on **pääministeri** tai hänen estyneenä ollessaan pääministerille määrätty sijainen. Jos tämäkin on estynyt, toimii puheenjohtajana virkaiältään vanhin ministeri (pääministerille säädetyt sijaiset).

Pääministerin ja ministereiden lisäksi valtioneuvoston yleisistuntoon osallistuu oikeuskansleri tai hänen sijastaan apulaisoikeuskansleri tai tämän sijainen sekä pöytäkirjaa pitävä **esittelysihteeri**. Käsiteltäessä Helsingin yliopistoa koskevia asioita on myös Helsingin yliopiston kanslerilla oikeus osallistua istuntoon ([yliopistolain 68 § 2 momentti](#)).

Valtioneuvoston yleisistunto on päätösvaltainen viisijäsenisenä. Asian käsittely edellyttää lisäksi, että paikalla on ministeri, jonka toimialaan esiteltävä asia kuuluu tai tämän sijainen.

[Valtioneuvostolain 17 a §:n](#) mukaisesti ministeri ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen ([HE 137/2011](#)). On myös tilanteita, joissa esteellisyysäännösten kannalta arvioituna ei ole estettä sille, että ministeri esittelee asian ja osallistuu päätöksentekoon, mutta joissa hän itse harkitsee ulkoisen uskottavuuden näkökulmasta, että esittelijänä toimiminen ei ole tarkoituksenmukaista. Esimerkiksi allekirjoitusvaltuuksien ulkoisen uskottavuuden näkökulmasta on ollut perusteltua, että asianomainen ministeri ei ole esitellyt itselleen myönnettäviä valtuuksia eikä ole allekirjoittanut tällaiset valtuudet osoittavaa asiakirjaa. Esittelijänä toimimisesta pidättäytymisen ulkoisen uskottavuuden vuoksi ei kuitenkaan estä päätöksentekoon osallistumista. Hallintolain jääviyssäännöksiä sovelletaan myös ministeriin. Esittelijän on syytä ottaa tämä huomioon jo asiaa valmistellessaan.

Esittely valtioneuvoston yleisistunnossa tapahtuu ministeriöittäin yleensä siinä järjestyksessä, jossa ministeriöt on lueteltu valtioneuvostolaissa ([valtioneuvostolaki 1 §](#)).

Yleisistunnossa käsitellään aluksi päätöslistamenettelyasiat ja lopuksi esittelymenettelyasiat.

#### 4.7.2.1 Päätöslistamenettely

Päätöslistamenettelyssä käsitellään asiat, jotka hyväksytään ilman muutoksia esittelijän kirjallisen päätösehdotuksen mukaisesti. Suurin osa asioista käsitellään päätöslistamenettelyssä. Esittelijävirkamies ei itse ole läsnä, kun asia käsitellään päätöslistamenettelyssä. Ministerillä, jonka toimialaan asia kuluu, on kuitenkin oikeus poistaa asia käsittelystä myös päätöslistamenettelyssä. Lisäksi ministeri voi myös päätöslistamenettelyssä pyytää asiakirjat ja valtioneuvoston yleisistunnolla on oikeus panna asia pöydälle.

#### 4.7.2.2 Esittelymenettely

**Esittelymenettelyssä** esittelijä on kutsuttu istuntoon ja hän on paikalla esittelemässä asiaansa. Esittelijät menevät vuorollaan esittelemään asiaansa. Esittelijän vuoro määräytyy ministeriöjärjestyksen ja ministeriön sisäisen esittelijäjärjestyksen mukaisesti (arabialainen numero esittelijän tunnistetiedoissa).

Esittelijän **läsnäolo** mahdollistaa esityksen muuttamisen. Tyypillisiä tilanteita, jolloin **esittelijä** on läsnä istunnoissa, ovat tilanteet, jolloin esiteltävä asia on käsiteltävänä välittömästi yleisistuntoa ennen pidettävässä raha-asianvaliokunnan kokouksessa tai kun käsiteltävä asia on salassa pidettävä. Samoin esittelijä on läsnä valtioneuvoston yleisistunnossa, jos on ilmeistä, että istunnossa halutaan tehdä muutoksia esitykseen, esityksestä halutaan lisätietoa istunnossa, asiasta halutaan muutoin keskustella istunnossa tai asiasta annetaan **lausuma**.



Käsiteltäessä Helsingin yliopistoa koskevia asioita on myös Helsingin yliopiston kanslerilla oikeus osallistua istuntoon ja antaa lausuntonsa ([yliopistolain 68 § 2 momentti](#)). Esittelijän on huolehdittava, että kansleri saa hyvissä ajoin tiedon istunnosta.

Esittelymenettelyssä **pääministeri** tai häntä sijaistava ministeri ilmoittaa kulloinkin käsiteltävän asian lukemalla esittelylistasta asiatyypin esimerkiksi ”Hallituksen esitys”. Esittelijä aloittaa tämän jälkeen esittelyn esimerkiksi sanoilla ”Arvoisa pääministeri, esitän kunnioitavasti, että ...”. Jos pääministeri on estynyt ja puheenjohtajana toimii sijainen, puhutteluna voi käyttää ”Arvoisa pääministerin sijainen”. Puhuttelusanojen jälkeen **esittelijä** esittää ratkaisuehdotuksensa, joka on merkitty esittelylistan kansilehden oikeaan palstaan.

Asian käsittelyssä käyttää puheenvuoron ensin se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu. Jos ministeri yhtyy esittelijän ratkaisuehdotukseen sanomalla esimerkiksi ”yhdyn” eikä muita ehdotuksia tehdä, päätetään asia esittelijän ehdotuksen mukaisesti. Asiasta voidaan keskustella, esittelijälle esittää kysymyksiä ja esitykseen voidaan esittelijän läsnä ollessa tehdä muutoksia. Esittelijän on syytä varautua vastaamaan mahdollisiin kysymyksiin lyhyesti ja ytimekkäästi.

## Esittelijöiden aula

**Esittelijä** odottaa vuoroaan täällä. Hänet kutsutaan istuntosaliin oman asiansa käsittelyn ajaksi.

Istuntosali

Esittelyn jälkeen kerro **viestinnän edustajalle** asian ratkaisu.

**Toimittajilla** on oikeus olla läsnä esittelijöiden aulassa, ja he saattavat kysyä kysymyksiä myös esittelijöiltä.

Jos ministeri ei yhdy esittelijän ratkaisuehdotukseen, vaan tekee oman ehdotuksensa, johon muut ministerit yhtyvät, ratkeaa asia ministerin kannan mukaisesti. Jos joku muu ministeri asianomaisen ministerin kannasta poiketen on joko yhtynyt esittelijän kantaan tai tehnyt oman ratkaisuehdotuksensa, päätetään asia äänestämällä. Virkamiesesittelijän ehdotuksesta, johon yksikään ministeri ei ole yhtynyt, ei voida äänestää.

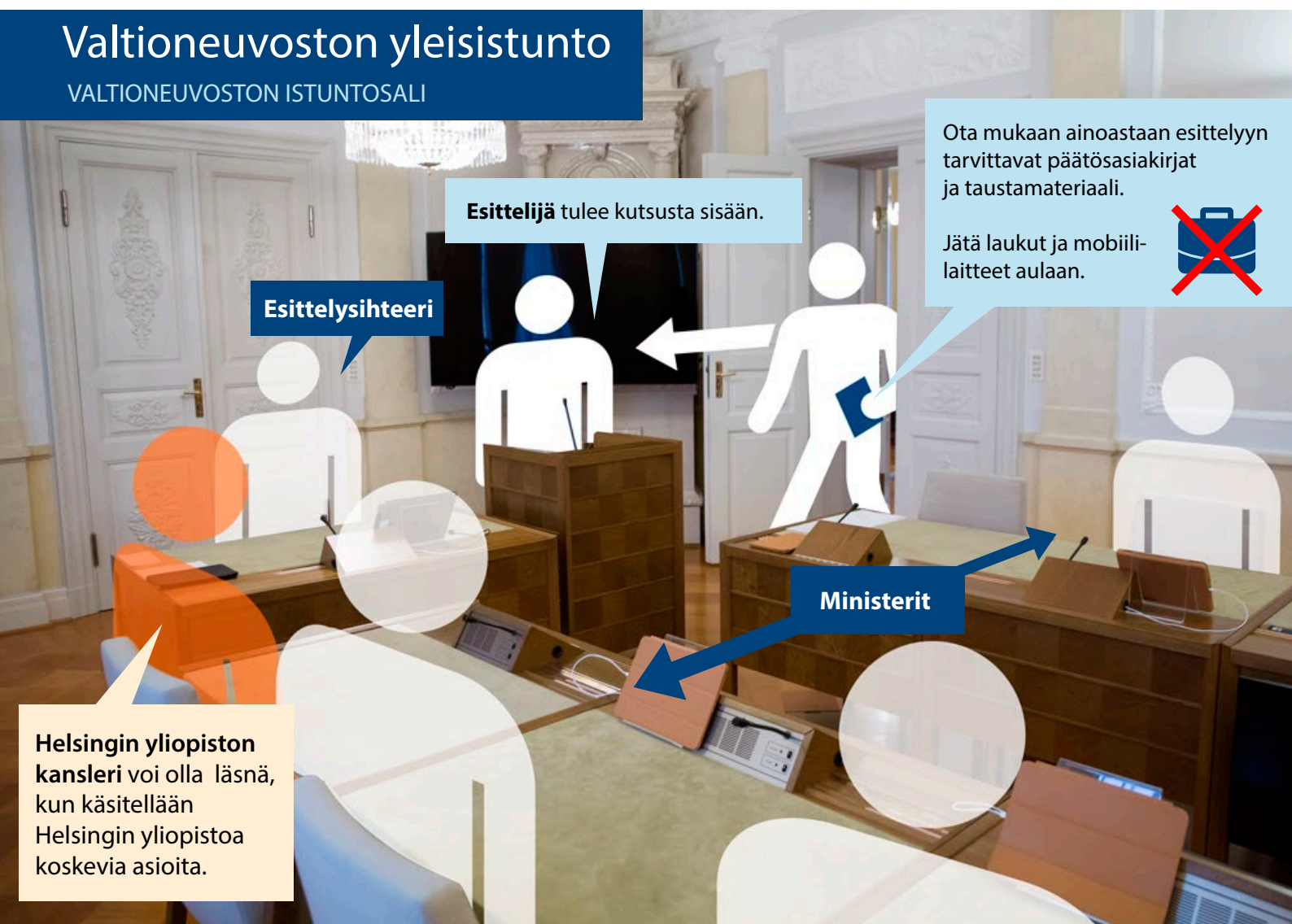
### Esittelijän kutsuminen yleisistuntoon

Esittelijän on oltava hyvin tavoitettavissa esittelylistan jaon jälkeen. Päätöslistamenettelyyn ajateltu asia saattaakin muuttua esittelymenettelyasiaksi. Yleensä **esittelijä** huomaa tämän siitä, että häneltä halutaan lisätietoa, esitykseen saatetaan haluta muutoksia, ministeri haluaa jättää asiaan lausuman tai asiasta halutaan yleensäkin keskustella. Esittelijän tulee tällöin olla istunnossa paikalla.

Kutsu on myös tehtävä, jos esiteltävä asia on käsiteltävänä välittömästi yleisistuntoa ennen pidettävässä raha-asianvaliokunnan kokouksessa. Menettely mahdollistaa asian muuttamisen raha-asiaivaliokunnan puoltamaan muotoon yleisistunnossa, koska uutta esityslistaa ei ajallisesti ole mahdollista enää jakaa ennen yleisistuntoa. Esittelijä saapuu yleisistun-

## Valtioneuvoston yleisistunto

VALTIOEUVOSTON ISTUNTOSALI



Esittelijä tulee kutsusta sisään.

Esittelysihteeri

Ota mukaan ainoastaan esittelyyn tarvittavat päätösasiakirjat ja taustamateriaali.

Jätä laukut ja mobiililaitteet aulaan.



Ministerit

Helsingin yliopiston kansleri voi olla läsnä, kun käsitellään Helsingin yliopistoa koskevia asioita.



toon myös silloin, kun asia on salassa pidettävä. **Helsingin yliopiston kanslerin** osallistua istuntoon ja antaessa lausunnon istunnossa **esittelijä** kutsuu itsensä paikalle.

Mahdollisessa **PTJ:n häiriötilanteessa** esittelijät voidaan myös kutsua istuntoon esittelemään asiansa. Tästä syystä esittelijän on hyvä tulostaa itselleen varmistukseksi esittelylistojen viimeiset versiot, jotta asia voidaan käsitellä istunnossa häiriötilanteesta huolimatta. Tällöin **esittelijä** myös kopioi ja tuo valtioneuvoston yleisistuntoon osallistuville esittelylistat istuntoon. Häiriötilanteessa valtioneuvoston kanslian esittelyavustajat antavat lisäohjeita tarvittaessa.

Kutsun istuntoon voi esittää ministeri, oikeuskansleri tai **esittelijä** itse. Yleensä kutsun tekee esittelijä itse. Kutsu toimitetaan **PTJ:n** kutsutoiminnon avulla. Esittelijä kuittaa kutsun **PTJ:ssä**, (myös oman ilmoituksensa saapua istuntoon).

Kutsu on **PTJ:n** avulla esitettävä pääsääntöisesti kolme tuntia ennen istunnon alkua, jolloin järjestelmä laatii automaattisesti päätöslistan asioista, joihin esittelijää ei ole kutsuttu paikalle. Esittelijän on kuitenkin varauduttava saapumaan paikalle istuntoon siihen asti, kun-

## Valtioneuvoston yleisistunto

VALTIONEUVOSTON ISTUNTOSALI

Esittelijä

Pääministeri

Oikeuskansleri

Ministerit

Esittelysihteeri





nes istunto on päättynyt. Hänet voidaan istuntopäivänä kutsua paikalle myös puhelimitse. Kun **esittelijä** on kutsuttu yleisistuntoon paikalle, hän odottaa vuoroaan istuntosalin ulkopuolella. Hänet kutsutaan istuntosaliin oman asiansa käsittelyn ajaksi.

### **Asian käsittelyn lykkääminen, asian pöydällepano ja asian poistaminen**

[Valtioneuvostolain 18 §:n](#) ja [valtioneuvoston ohjesäännön 33 §:n](#) mukaisesti ministeri voi saada valtioneuvoston yleisistunnon päätöksenteon lykätyn asiassa perehtymistä varten. Käytännössä tämä merkitsee samalla sitä, että asia lykätään seuraavaan käsittelykertaan. Seuraava käsittely voi olla vähintään kolmen päivän kuluttua edellisestä istunnosta. Ministerillä on siten oikeus lykätä kannanottoaan esiteltävänä olevaan asiaan. Toimivaltainen ministeri voi myös luonnollisesti päättää, että asia käsitellään vasta myöhemmässä istunnossa (asian **poistaminen** istunnosta). Ministerillä on samassa asiassa vain kerran oikeus pyytää asiakirjat tutustumista varten ja enintään asian päättämistä voidaan lykätä kolme kertaa seuraavaa menettelyä noudattaen:

#### **Ensimmäinen käsittelykerta:**

Jos ministeri valtioneuvoston yleisistunnossa ensimmäistä kertaa käsittelyyn otetussa asiassa ei katso voivansa vielä ottaa kantaa asiaan, vaan haluaa saada asiakirjat tutustumista varten, siirretään asian käsittely seuraavaan yleisistuntoon. Esittelijän tulee välittömästi esittelyn jälkeen selvittää, mitä asiakirjoja hänen tulee toimittaa lykkäystä pyytäneelle ministerille.

#### **Toinen käsittelykerta:**

Kun asia seuraavassa istunnossa tulee uudelleen käsittelyyn, on muilla ministereillä kuin asiakirjat ensimmäisellä kerralla pyytäneellä ministerillä mahdollisuus saada asian käsittely siirretyksi pyytämällä vuorostaan alkuperäiset asiakirjat nähtäväkseen. Asian käsittely siirretään seuraavaan istuntoon. Mikäli muutkin ministerit haluavat tutustua asiakirjoihin, tulee heidän pyytää sitä asian toisessa käsittelyssä.

#### **Kolmas käsittelykerta:**

Asian tullessa kolmanteen käsittelyyn ei asian lykkäämisoikeutta ole enää niillä ministereillä, jotka ovat olleet paikalla käsiteltäessä asiaa ensimmäistä tai toista kertaa. Sen sijaan ministerillä, joka ei ole ollut läsnä asiaa aikaisemmin käsiteltäessä, on oikeus säännönmukaisessa järjestyksessä saada asia lykätyn ja asiakirjat haltuunsa.

Asian käsittelyä ei kuitenkaan voida lykätä silloin, kun valtioneuvoston päätös tulee tehdä lainsäädäntöön perustuvaan määräpäivään mennessä tai valtioneuvosto ei voi muista merkitykseltään tähän verrattavista syistä lykätä ratkaisuaan. Esittelijän on syytä varautua ilmoittamaan tästä esittelyssä.

Lisäksi valtioneuvosto voi siirtää asian käsittelyä yleisistunnossa lisäinformaation hankkimiseksi tai muun vastaavan syyn vuoksi (**pöydällepano**) ([valtioneuvostolaki 18 §](#)).

Ministeri, jonka käsiteltäviin asia kuuluu valtioneuvoston työnjaon mukaisesti, voi poistaa asian käsittelystä ennen istunnon lukitsemista pyytämällä esittelijää poistamaan listan istunnon asialistalta. Hän voi poistaa listan vielä myös istunnossa toteamalla asian kohdalla ”poistan listan”.

### **Äänestys**

Valtioneuvoston yleisistunnossa esittelymenettelyssä käsiteltävään asiaan jokaisella valtioneuvoston jäsenellä on oikeus esittää oma ratkaisuehdotuksensa. Jos asian käsittelyn aikana on tullut esille useampia ehdotuksia, on niistä äänestettävä. Ministereiden ehdotuksia ei tarvitse kannattaa, jotta ne otettaisiin äänestykseen. Esittelijän ehdotusta, johon ei yksikään ministeri ole yhtynyt, ei oteta äänestykseen.

Jos erimielisyyttä ilmenee, asia päätetään äänestämällä noudattaen samaa menettelyä kuin monijäsenisessä tuomioistuimessa ([valtioneuvostolaki 17 §](#)). Kaikki äänestyksen kohteena olevat ehdotukset ratkaistaan yhdessä äänestyksessä. Äänestettäessä ensimmäisenä mielipiteensä lausuu virkaiältään nuorin valtioneuvoston jäsen ja sen jälkeen muut valtioneuvoston jäsenet virkaikäjärjestyksessä. Viimeiseksi käsityksensä esittää puheenjohtaja.

Äänestettäessä ei kukaan istuntoon osallistuvista saa kieltäytyä lausumasta mielipidettään siinä tapauksessa, että hän aikaisemmin olisi vastustanut asian ottamista ratkaistavaksi.

### **Eniten ääniä saanut ehdotus julistetaan päätökseksi:**

- Jos äänestyksessä on kaksi mielipidettä, ratkaistaan asia enemmistön mielipiteen mukaan.
- Jos kummallakin puolella on yhtä monta ääntä, voittaa se mielipide, johon puheenjohtaja on yhtynyt.
- Jos äänestyksessä on lausuttu useampi kuin kaksi mielipidettä, voittaa se, jota useampi on kannattanut.

Istuntokäytännössä äänestykset ovat olleet verrattain harvinaisia ja jos niitä on ollut, on niissä ollut vain yksi vastaehdotus.

### **Eriävä mielipide**

Valtioneuvoston yleisistunnon päätöksistä ovat kaikki istuntoon osallistuneet valtioneuvoston jäsenet yhdessä esittelijän kanssa vastuussa. Esittelijän vastuu koskee päätöksen lainmukaisuutta. Ministerin vastuulla on **lainmukaisuuden** lisäksi myös asian **tarkoituksenmukaisuus**.

Esittelijän vastuusta voi kuitenkin vapautua esittämällä eriävän mielipiteensä pöytäkirjaan merkittäväksi. **Eriävä mielipide** ja sen sisältö on ilmaistava asian käsittelyn yhteydessä selvästi, vaikkakin sen lopullinen muotoilu voi tapahtua myöhemmin pöytäkirjan pitäjälle. Istunnon jälkeen tehtyjä ilmoituksia eriävästä mielipiteestä ei voida ottaa huomioon. On huomattava, että eriävästä mielipiteestä huolimatta virkamies vastaa edelleen virkatoimiansa lainmukaisuudesta (virkavastuu).

Kun päätettävästä asiasta on erimielisyyttä, toimitetaan **äänestys**, jonka jälkeen ministeri voi jättää eriävän mielipiteen, jos hänen kannattamansa päätösesitys on jäänyt äänestyksessä vähemmistöön (ks. myös [2.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta](#)).

### Lausuma

Ministerit voivat ilmaista valtioneuvoston yleisistunnossa päätöksenteon yhteydessä käsityksensä päätettävästä asiasta lausumalla, joka merkitään valtioneuvoston pöytäkirjaan. Ministeri lukee lausuman asian käsittelyn yhteydessä. Muut ministerit tai koko valtioneuvosto voi yhtyä lausumaan.

Lausumalla pyritään selvittämään päätöksen perusteita tai tavoitteita. **Lausuma** ei voi olla sen päätöksen vastainen, johon se liittyy. Lausuma ei myöskään voi sisältää mitään sellaista, mistä olisi päätettävä erilaisessa järjestyksessä kuin asiasta, johon **lausuma** liittyy. Lausuma on täytäntöönpanokelpoinen vain siltä osin kuin se koskee jonkin uuden päätöksen tai muun toimenpiteen valmistelun käynnistämistä tai tehdyn päätöksen vaikutusten seurannan käynnistämistä.

Yleisistunnon käsittelyn asianmukaisuuden varmistamiseksi tulee pääministerillä ja oikeuskanslerilla olla riittävät mahdollisuudet perehtyä lausumaehdotuksiin ennalta. Tämä edellyttää, että he saavat lausumaehdotuksen käsiteltäväkseen ennen kuin se otetaan käsittelemään.

Valtioneuvoston yleisistunnon käsittelyyn tarkoitetut lausumaehdotukset jaetaan esittelylistan liitteenä. **Lausuma** on jaettava **PTJ**:llä korjauslistalla viimeistään esittelypäivänä klo 10 tai muuten soveltuvalla tavalla, esimerkiksi sähköpostilla pääministerille ja muille valtioneuvoston jäsenille sekä oikeuskanslerille ja viimeistään kaksi tuntia ennen asian esittelyä yleisistunnossa. Poikkeuksellisesti voidaan tämän määräajan jälkeenkin esitetty **lausuma** ottaa käsittelyyn, jos myöhästymisen syynä on esimerkiksi jokin ennakoimaton tapahtuma tai ylivoimainen este. Tällöin lausuma jaetaan pöydälle ja valtioneuvosto ratkaisee pääministerin esityksestä, voidaanko lausuma käsitellä. Tällaisessakin tilanteessa lausumasta ja sen sisältämästä ehdotuksesta on mahdollisimman pian annettava tieto pääministerille ja muille valtioneuvoston jäsenille sekä oikeuskanslerille ja valtioneuvoston kanslian istuntoyksikköön. Jos lausuma otetaan käsiteltäväksi, ministeri lukee lausuman

asian käsittelyn yhteydessä ja lopullisen sanamuodon hän antaa kirjallisena pöytäkirjanpitäjälle (**esittelysihteeri**).

Jos **lausuma** liittyy asiaan, joka on ensin käsiteltävä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa, lausumaehdotus on jaettava myös raha-asiainvaliokunnan kokoukseen.

#### 4.7.3 Menettely raha-asiainvaliokunnassa

Raha-asianvaliokunnan istunnot ovat käytännössä yleisistuntomaisia: **esittely** ja **esittelylista** sekä päätöksentekomenettely ovat samantapaisia kuin yleisistunnossa. Valiokuntaan käsiteltäviksi tulevia asioita koordinoi valtiovarainministeriö.

Raha-asiainvaliokunta on päätösvaltainen kolmijäsenisenä. Kun raha-asiainvaliokunnan jäsen on estynyt tai esteellinen, on hänen sijaisekseen määrätty ministeri valiokunnan jäsenenä sijaispäätöksen mukaisessa järjestyksessä. Yhden läsnä olevan jäsenen tulee olla valtiovarainministeriöstä. Valtiovarainministeriöstä olevaa jäsentä koskeva päätösvaltaisuus edellytys täyttyy silloinkin, kun yhdenkin valtiovarainministeriöstä olevan jäsenen sijainen on läsnä. Ministerin sijaisesta ministerivaliokunnassa valtioneuvosto voi myös määrätä erikseen ([valtioneuvostolaki 5 § 2 mom.](#)).

Raha-asiainvaliokunnan istunnossa on valiokunnan puheenjohtajan ja jäsenten lisäksi saapuvilla valtiovarainministeriön virkamies, yleensä valtiosihteeri kansliapäällikkönä, joka selostaa asiat ja kirjaa raha-asiainvaliokunnan kannanotot. Valtioneuvoston kanslian **esittelysihteeri** on istunnossa teknisenä sihteerinä. Kun raha-asianvaliokunta ja valtioneuvoston yleisistunto ovat samana päivänä peräkkäin, raha-asiainvaliokunnassa voivat olla läsnä kaikki valtioneuvoston yleisistuntoon osallistuvat ministerit. Päätöksentekoon osallistuvat kuitenkin vain valiokunnan kokoonpanoon kuuluvat ministerit. Esittelijät eivät ole läsnä raha-asiainvaliokunnan istunnossa. Esittelijä voidaan kuitenkin kutsua valiokunnan istuntoon. Kutsu toimitetaan tällöin esittelijälle valtiovarainministeriöstä.

Valtioneuvoston yleisistunto voi poiketa raha-asiainvaliokunnan lausunnosta. Ministeriö sen sijaan ei saa ratkaisua tehdessään poiketa raha-asiainvaliokunnan lausunnosta, vaan asia on siirrettävä yleisistunnon ratkaistavaksi ([VNOS 8 § 2 kohta](#)).

Mikäli raha-asiainvaliokunnan kannanotto poikkeaa esittelijän ehdottamasta ratkaisusta, eriävän mielipiteen ilmoittaminen raha-asiainvaliokunnassa ei ole tarpeen. Vapautuakseen vastuusta raha-asiainvaliokunnan muodostamasta kannasta esittelijän tulee ilmoittaa eriävä mielipiteensä asiaa ratkaistaessa joko päätöksen tekijälle ministeriössä tai valtioneuvoston yleisistunnossa sen mukaan, missä päätös tehdään. Eriävän mielipiteen ilmoittamisesta on tarkemmin selostettu luvussa [4.7.2.2 Esittelymenettely](#). Aina, kun raha-asiain-

valiokunnan istunto ja valtioneuvoston yleisistunto pidetään peräkkäin ja asiaa käsitellään molemmissa istunnoissa, esittelijän on kutsuttava itsensä paikalle yleisistuntoon.

Ministeri, jonka käsiteltäviin asia kuuluu, voi poistaa esittelylistan valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan käsittelystä uusien näkökohtien, asian keskeneräisen valmistelun tai muun syyn takia. Asia voidaan valiokunnan päätöksellä jättää pöydälle. Raha-asiainvaliokunnan pöytäkirjaan voidaan merkitä **lausuma**.

Valtioneuvoston kanslian **viestintäosasto** saa tiedot raha-asiainvaliokunnan kannanotoista välittömästi istunnon jälkeen paikalla olleelta valtiovarainministeriön virkamieheltä.

Milloin **raha-asiainvaliokunta** on puoltanut ehdotusta muutettuna, tulee esittelijän saattaa muutos valtioneuvoston yleisistunnon tietoon, jollei se jo ilmene esittelylistasta. Sama koskee myös tapauksia, kun raha-asiainvaliokunta ei ole puoltanut esitystä. Jos raha-asiainvaliokunta pidetään välittömästi ennen yleisistuntoa, saa **esittelijä** tiedon raha-asiainvaliokunnan kannasta sen sihteeriltä kokouksen päätyttyä. Jos valiokunta on puoltanut esitystä muutettuna, voi esittelijä valtioneuvoston yleisistunnossa esimerkiksi esittää asian hyväksymistä ”raha-asiainvaliokunnan puoltamassa muodossa”.

## 4.8 Istunnon jälkeen

### 4.8.1 Päätöskirjaus

Valtioneuvoston yleisistunnossa pitää **pöytäkirjaa** valtioneuvoston kanslian istuntoyksikön esittelysihteerin. Esittelysihteerin tekee heti istunnon jälkeen **päätöskirjauksen PTJ:**ään.

Eduskuntaan menevät asiat saavat tässä sa asiaan tulee muutoksia, esittelysihteerin lähettää asiakirjat esittelijälle **PTJ:**n kautta korjattavaksi. Korjaukset asiakirjoihin tulee tehdä välittömästi.

### 4.8.2 Pöytäkirja

#### **Yleisistunnon ja tasavallan presidentin istunnon pöytäkirjat**

Päätöskirjauksen jälkeen **esittelysihteerin** tekee pöytäkirjauksen. Pöytäkirjaa pidetään asioista, jotka tasavallan presidentti ratkaisee valtioneuvostossa, sekä asioista, jotka esitellään valtioneuvoston yleisistunnossa ([VNOS 39 §](#)).

Valtioneuvoston yleisistunnon valmis **pöytäkirja** lähetetään esittelijälle tarkistettavaksi. Esittelijä vahvistaa sen allekirjoituksellaan oikeaksi, minkä jälkeen **esittelijä** toimittaa pöytäkirjan ministerin tarkastettavaksi ja allekirjoitettavaksi ([VNOS 39 § 2 mom.](#)).

Tasavallan presidentin esittelyn valmis **pöytäkirja** lähetetään läsnä olevalle virkamiehelle tarkistettavaksi ja allekirjoitettavaksi. Tämän jälkeen pöytäkirja lähetetään läsnä olevalle ministerille allekirjoitettavaksi.

Sisäisenä työkielenä valtioneuvostossa on suomen kieli. Jos asiassa pöytäkirjanote toimii toimituskirjana ja se on annettava ruotsiksi, on pöytäkirjakielenä käytettävä ruotsia. Esittelijän on ilmoitettava esittelysihteerille, milloin ote toimii toimituskirjana ja toimituskirjakieli on ruotsi. Tällöin valtioneuvoston **pöytäkirja** tämän asian osalta laaditaan ruotsinkielisenä.

Valtioneuvoston pöytäkirjoihin ja pöytäkirjan liitteisiin on käytettävä virallista paperia sekä arkistokelpoisia kirjoitustarvikkeita ja kopiointimenetelmiä. Arkistokelpoisuusvaatimus koskee myös kirjoina tai muina painotuotteina pöytäkirjoihin liitettäviä asiakirjoja.

Mikäli pöytäkirjassa tai sen liitteessä huomataan istunnon jälkeen virhe, esittelijän on otettava yhteyttä valtioneuvoston kanslian istuntoyksikköön. Asian esittelemisestä uudelleen tekee arvion oikeuskanslerinvirasto. Virhe tulee korjata oikeuskanslerinviraston kannan mukaisesti. Jos säädöksessä kyse on vähäisestä kirjoitusvirheestä, voidaan virhe korjata säädöksen julkaisemisen yhteydessä.

Pöytäkirjat toimitetaan istuntoyksiköstä oikeuskanslerin tarkastettavaksi kahden kuukauden kuluessa istunnosta ([VNOS 40 §](#)). Oikeuskanslerin tarkistamat pöytäkirjat ja alkuperäiset liiteasiakirjat arkistoidaan valtioneuvoston istuntopöytäkirjat -sarjaan.

#### **Raha-asiainvaliokunnan pöytäkirjat**

Valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan **pöytäkirja** laaditaan valtiovarainministeriössä. Pöytäkirja on nähtävissä **PTJ**:ssä.

### **4.8.3 Päätösten tiedoksianto ja julkaiseminen säädöskokoelmassa sekä painatus**

#### **Päätösten tiedoksianto**

Ministeriöiden on itse huolehdittava päätöksen tai asiakirjan tiedoksi antamisesta. Esittelijän asiana on huolehtia siitä, että tiedoksiantotapa merkitään taltiokappaleeseen ministeriön tarkemmin määräämällä tavalla.

Valtioneuvoston salassa pidettäviä asioita koskevista pöytäkirjoista valtioneuvoston kanslia ei anna otteita, vaan kanslia siirtää pyynnön asianomaiselle ministeriölle. Valtioneuvoston kanslialla ei esimerkiksi ole hallussaan tietoa kaikista asianosaisista, joilla olisi oikeus

saada tietoa itseään koskevasta asiasta. Esittelijä saa oman asiansa pöytäkirjanotteen pyynnöstä.

Valtioneuvoston hallintopäätöksiä ei julkaista **säädöskokoelmassa**, vaan niistä annetaan toimituskirjana ministeriön kirje tai ote valtioneuvoston pöytäkirjasta taikka päätöksen muotoinen toimituskirja.

### **Sähköinen julkaiseminen säädöskokoelmassa ja määräyskokoelmassa**

Säädösten julkaisemisesta säädetään [Suomen säädöskokoelmasta annetussa laissa \(188/2000, jäljempänä SädöKL\)](#). Säädöskokoelmassa julkaistaan muun ohella lait, tasavallan presidentin ja valtioneuvoston **asetukset** sekä pääsääntöisesti ministeriön asetukset. Säädöskokoelmassa julkaistaan myös valtion talousarvio ja lisätalousarvio sekä eräitä valtion taloutta koskevia päätöksiä.

Ministeriön asetuksen julkaisemisesta voi olla erityissäännöksiä asetuksen antamiseen valtuuttavassa laissa. Ministeriö voi myös erityisestä syystä päättää, että yleiseltä merkitykseltään vähäinen ministeriön asetus julkaistaan säädöskokoelman sijasta ministeriön määräyskokoelmassa. Säädöskokoelmassa on tällöin julkaistava ministeriön ilmoitus asetuksen julkaisemistavasta. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi, missä asetus on yleisön saatavilla ja milloin asetus tulee voimaan. Määräyskokoelmia koskevat säännökset sisältyvät [ministeriöiden ja valtion muiden viranomaisten määräyskokoelmista annettuun lakiin \(189/2000\)](#).

Säädöskokoelmassa ja ministeriön määräyskokoelmassa voidaan julkaista myös valtioneuvoston ja ministeriön määräyksiä sekä muita tiedonantoja. Julkaisemisesta on tällöin tehtävä päätös. Kun tällaista asiaa esitellään valtioneuvoston yleisistunnossa, tulee esittelylistaan sisällyttää varsinaisen päätösehdotuksen lisäksi nimenomainen esitys päätöksen julkaisemisesta säädös- tai määräyskokoelmassa.

Valtiosopimukset ja Suomen kansainvälisiä velvoitteita sisältävät muut vastaavat asiakirjat julkaistaan pääsääntöisesti Suomen säädöskokoelman erillisenä osana olevassa sopimussarjassa. Valtioneuvoston tai asianomaisen ministeriön päätöksellä sopimussarjassa voidaan julkaista myös Suomen kansainvälisiä suhteita koskevia merkitykseltään yleisiä ilmoituksia. (Ks. [SädöKL 8-10 §](#) sekä [valtiosopimusopas](#), UM 2012).

Lain julkaisumääräykseen on merkittävä myös viittaukset hallituksen esitykseen tai laki-aloitteeseen ja eduskunnan valiokuntien mietintöihin sekä eduskunnan vastaukseen. Viittausmerkinnät säädöksiin tehdään viittausmerkinnöistä [Suomen säädöskokoelmassa annetun oikeusministeriön asetuksen \(1198/2010\)](#) mukaisesti. Viittaukset Euroopan unionin säädöksiin kirjoitetaan noudattaen asetuksen 5 §:n malleja.

Viittaukset tehdään esimerkiksi seuraavasti:

SUOMENKIELISESSÄ		RUOTSINKIELISESSÄ	
HE	221/2013	RP	221/2013
LiVM	10/2014	KoUB	10/2014
EV	106/2014	RSv	106/2014

Jos laki on hyväksytty eduskunnassa lakialoitteen pohjalta, merkinnät ovat seuraavat:

SUOMENKIELISESSÄ		RUOTSINKIELISESSÄ	
LA	84/2010	LM	84/2010
TyVM	10/2010	AjUB	10/2010
EK	29/2010	RSk	29/2010

Seuraavana on **luettelo** eduskunnan valiokunnista sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Luetteloon on kunkin valiokunnan kohdalle merkitty julkaisumääräyksessä käytettävä lyhenne.

Suuri valiokunta	SuVM	StoUB	Stora utskottet
Perustuslakivaliokunta	PeVM	GrUB	Grundlagsutskottet
Ulkoasiainvaliokunta	UaVM	UtUB	Utskottet för utrikesärenden
Valtiovarainvaliokunta	VaVM	FiUB	Finansutskottet
Tarkastusvaliokunta	TrVM	ReUB	Revisionsutskottet
Hallintovaliokunta	HaVM	FvUB	Förvaltningsutskottet
Lakivaliokunta	LaVM	LaUB	Lagutskottet
Liikenne- ja viestintävaliokunta	LiVM	KoUB	Kommunikationskottet
Maa- ja metsätalousvaliokunta	MmVM	JsUB	Jord- och skogsbruksutskottet
Puolustusvaliokunta	PuVM	FsUB	Försvarsutskottet
Sivistysvaliokunta	SiVM	KuUB	Kulturutskottet
Sosiaali- ja terveysvaliokunta	StVM	ShUB	Social- och hälsovårdsutskottet
Talousvaliokunta	TaVM	EkUB	Ekonomiutskottet
Tulevaisuusvaliokunta	TuVM	FrUB	Framtidsutskottet
Työ- ja tasa-arvovaliokunta	TyVM	AjUB	Arbetslivs- och jämställdhetsutskottet
Ympäristövaliokunta	YmVM	MiUB	Miljöutskottet

Hallituksen esityksen, valiokuntien mietintöjen ja eduskunnan vastausten numerot ilmenevät asiakirjoista, jotka tulevat ministeriölle eduskunnan vastauksen liitteenä.

Esittelijä tilaa säädöksen julkaisun **PTJ:n** ”tilaa julkaisu säädöskokoelmassa”-toiminnon avulla. Säädösten julkaisija varustaa säädökset juoksevalla järjestysnumerolla sekä huoleh-



tii niiden julkaisemisesta. Säädös on julkaistava siten, että se on yleisön saatavana ennen sen voimaantuloa.

Esittelijän tulee ilmoittaa julkaisumääräyksen yhteydessä, mitkä säädökset kuuluvat yhteen ja missä järjestyksessä ne tulisi julkaista. Erityistä huomiota tällöin on kiinnitettävä siihen, että aikaisemmalla numerolla julkaistaan säädös, joka on perustana toiselle samanaikaisesti julkaistavalle säädökselle.

### **Saamen kielellä julkaistavat säädökset ja määräykset**

[Saamen kielilain \(1086/2003\) 3 §:n](#) mukaan saamen kielellä tarkoitetaan inarinsaamen, kol-tansaamen tai pohjoissaamen kieltä käytetystä kielestä tai pääasiallisesta kohderyhmästä riippuen.

Saamelaisia erityisesti koskevat lait, **asetukset** ja muut säädökset sekä **valtiosopimukset** ja muut Suomen säädöskokoelmassa julkaistavat asiakirjat ja **tiedonannot** julkaistaan valtioneuvoston tai asianomaisen ministeriön niin päättäessä myös saamenkielisinä käännöksinä. Sama koskee ministeriön tai valtion muun viranomaisen määräyskokoelmassa julkaitavia määräyksiä, ohjeita, päätöksiä ja tiedonantoja ([saamen kielilain 9 § 1 mom.](#)).

Päätöksen säädösten saamenkielisestä julkaisemisesta säädöskokoelmassa ja valtiosopimusten julkaisemisesta saamenkielellä säädöskokoelman sopimussarjassa tekee valtioneuvoston yleisistunto ([VNOS 6 § 14 kohta](#)).

Ministeriössä taikka valtion komiteassa, työryhmässä tai niihin rinnastettavissa toimielimissä valmistellut ja julkistettavat lakiehdotukset ja mietinnöt tai niiden tiivistelmät julkaistaan ministeriön niin päättäessä myös saamen kielellä, jos ne erityisesti koskevat saamelaisia tai jos siihen muuten on erityistä syytä ([saamen kielilain 9 § 2 mom.](#)).

### **Painatus**

Hallituksen esityksistä ja valtioneuvoston kirjelmistä ei ole enää kevään 2015 VaRa-sovelukseen siirtymisen jälkeen tilattu painotalosta ns. eduskuntakappaleita. Eduskunnalle tilataan edelleen kuitenkin painokappaleet budjettikirjasta, hallituksen vuosikertomuksesta, selonteosta ja tiedonnannoista **PTJ:n** julkaisutoimintoa käyttämällä (ks. taulukko X, s.x).

## **4.9 Päätösten viestintä**

Valtioneuvoston verkkosivustolla tiedotetaan säännöllisesti tasavallan presidentin esittelyistä ja valtioneuvoston yleisistunnoista.

Valtioneuvoston kanslian **viestintäosasto** vastaa pääministerin ja hallituksen viestinnästä. Ministeriöt vastaavat itse omasta ulkoisesta viestinnästään.

Raha-asiainvaliokunnan istuntojen, valtioneuvoston yleisistuntojen ja tasavallan presidentin esittelyjen päätösten keskeisistä sisällöistä toimitetaan lyhennelmät. Ne julkaistaan heti istunnon tai esittelyn jälkeen valtioneuvoston verkkosivuilla. Verkkosivuilla julkistetaan lisäksi istuntojen päätösaineistot liitteineen pois lukien henkilötietoja sisältävät päätösluonnokset. Näitä vain median käyttöön tarjottavia päätösluonnoksia ovat esimerkiksi nimitysmuutokset. Myös ministeriöt tiedottavat aktiivisesti oman toimialansa päätöksistä omilla verkkosivustoillaan.

#### 4.9.1 Istuntojen päätösviestintä

Valtioneuvoston kanslian **viestintäosasto** saa esittelylistat **PTJ**:stä. Salassa pidettävien asioiden osalta viestintäosasto saa asian esittelijätiedot.

Istunnon jälkeen esiteltäyn asiaan tehdään tarpeelliset korjaukset päätösviestintää varten. Esittelymenettelyssä olevan asian esittelijän on heti istunnosta tultuaan kerrottava valtioneuvoston viestintäosaston virkamiehelle istunnon tapahtumat: esitys muuttui, asia pantiin pöydälle, lista poistettiin, asiasta äänestettiin tai merkittiin **lausuma**. Päätösluonnoksien ratkaisut kertoo **esittelysihteeri**.

Istunnon jälkeen muut kuin salassa pidettävät esittelylistat julkistetaan lopullisesti hyväksytyssä muodossa valtioneuvoston verkkosivuilla. Raha-asiainvaliokunnan istunnon jälkeen julkistetaan puolletut ministeriöiden päätökset, valtioneuvoston yleisistunnon jälkeen hyväksytyt päätökset, myös valtioneuvoston ratkaisuehdotukset tasavallan presidentille. Presidentin esittelyn jälkeen julkistetaan myös sellaiset päätökset, jotka tasavallan presidentti tekee ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta.

Valtioneuvoston **viestintäosasto** koostaa kaikista istuntojen julkisista päätöksistä lyhennelmät esittelijätietoineen. Lyhennelmätiedote välitetään heti istuntojen jälkeen medialle sähköpostilla ja julkistetaan valtioneuvoston verkkosivuilla. Ministeriöissä laaditut päätösluonnokset julkistetaan myös heti istuntojen jälkeen valtioneuvoston verkkosivuilla.

Valtioneuvoston yleisistunnon ja presidentin esittelyn asialista julkistetaan valtioneuvoston verkkosivuilla istuntoa edeltävänä päivänä klo 16.

#### 4.9.2 Valtioneuvoston Viikko -julkaisu

Valtioneuvoston **viestintäosasto** toimittaa virallisen lehden maanantainumeroon **Valtioneuvoston Viikko** -nimisen liitteen. Se sisältää lyhennelmät esittelijätietoineen tasavallan

presidentin ja valtioneuvoston edellisen viikon aikana tekemistä päätöksistä. Valtioneuvoston Viikossa julkaistaan myös valtioneuvoston tiedotteita iltakoulusta, hallituksen neuvotteluista ja ministerivaliokunnista sekä lyhyitä referaatteja ministeriöissä julkistetuista mietinnöistä.

**Valtioneuvoston Viikko** julkistetaan maanantaisin myös valtioneuvoston verkkosivuilla.

#### 4.9.3 Median läsnäolo yleisistunnon aikana

Valtioneuvoston yleisistuntojen aikana **median** edustajilla on mahdollisuus olla läsnä ns. esittelijöiden aulassa. Viestintäosasto huolehtii **median** edustajien läsnäolosta ja avustaa ministereitä mahdollisen istunnon jälkeisen tiedotustilaisuuden järjestämisessä. Esittelijöillä on myös mahdollisuus sopia haastatteluja yleisistunnon jälkeen tai muutoin kommentoida esittelemäänsä päätöstä.

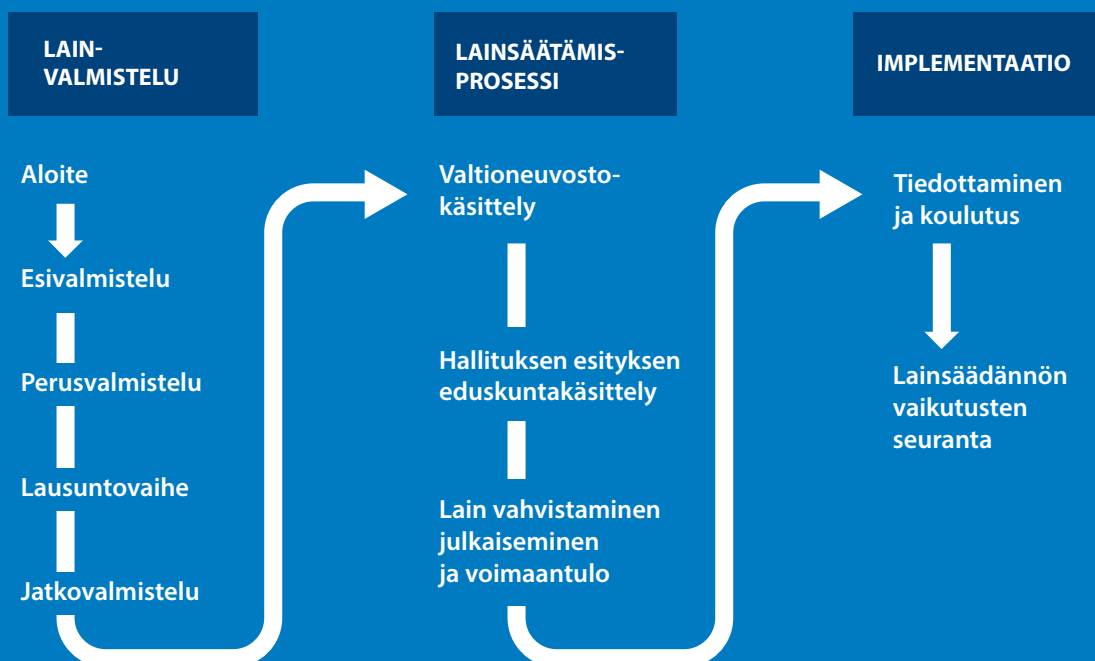


## 5 Lisätietoa esiteltävistä asioista

### 5.1 Hallituksen esitykset ja asetukset

Lainsäädäntövaltaa käyttää eduskunta ([perustuslaki 3 §](#)). Lain säätäminen tulee eduskunnassa vireille **hallituksen esityksellä** taikka kansanedustajan **lakialoitteella**, joka voidaan tehdä eduskunnan ollessa koolla ([perustuslaki 70 §](#)). Lain säätäminen voi tulla vireille myös

#### Lain valmistelun eteneminen



kansalaisaloitteen perusteella ([perustuslaki 53 §](#)). Laki on yksi tärkeimmistä yhteiskunnallisen ohjauksen välineistä. Eduskunnalle annettavat **hallituksen esitykset** ovatkin yksi keskeisimmistä keinoista vaikuttaa yhteiskunnallisiin asioihin. **Säädösvalmistelu** kuuluu valtioneuvoston tehtäviin ja sille kuuluu myös valta käynnistää säädösvalmistelu ja sillä on valta harkita, minkä sisältöistä lainsäädäntöä valmistellaan ja esitetään säädettäväksi sekä milloin esityksiä eduskuntaan viedään.

Sen lisäksi, että hallitus voi päättää, mitä lakeja eduskunnalle esitetään, [perustuslain 83 §](#) velvoittaa viemään valtion talousarvion ja siihen liittyvät muut esitykset hallituksen esityksinä eduskunnalle. Samoin [perustuslain 94 §:n](#) mukaan eduskunta hyväksyy tietyin edellytyksin **valtiosopimukset** ja muut kansainväliset velvoitteet. [Perustuslain 95 §:n](#) mukaan lainsäädännön alaan kuuluvat määräykset saatetaan myös voimaan lailla.

Lainsäädäntöä ovat eduskunnan säätämien lakien lisäksi **asetukset**, joita voivat antaa tasavallan presidentti, valtioneuvosto ja ministeriöt.

Ehdotukset laeiksi annetaan eduskunnalle hallituksen esityksinä. Hallituksen esitysten antamisesta eduskunnalle päättää valtioneuvoston yleisistunto.

Asetuksia voidaan antaa vain perustuslaissa tai muussa laissa säädetyn valtuuden nojalla ([perustuslain 80 §:n 1 momentti](#)). Myös muu viranomainen kuin tasavallan presidentti, valtioneuvosto tai ministeriö voidaan tietyin edellytyksin lailla valtuuttaa antamaan oikeussääntöjä ([perustuslain 80 §:n 2 momentti](#)).

Ehdotukset tasavallan presidentin asetuksiksi valmistellaan valtioneuvostossa ja valtioneuvoston yleisistunto tekee ratkaisuehdotuksen asetuksesta annettavaksi tasavallan presidentin esittelyssä. Valtioneuvoston yleisistunto antaa valtioneuvoston **asetukset**. Ministeriön asetuksen antamisesta päättää ministeri.

Hallituksen esitys sisältää ehdotuksen säädettäväksi lainsäädännöksi sekä ehdotusten perustelut. Hallituksen esitys toimii eduskunnassa valmistelun pohjana ja valiokunnan siitä laatima mietintö puolestaan eduskunnan päätöksenteon pohjana. Sen lisäksi se palvelee lakiehdotuksista käytävää yhteiskunnallista keskustelua ja myöhemmin lakien tulkintaa ja tutkimusta.

Toteuttamisvaihtoehtojen vaikutusten kartoittamista ja arviointia täydennetään sidosryhmien näkemyksillä, tiedoilla ja kokemuksilla valmisteltavasta asiasta. Sidosryhmien kuuleminen parantaa valmistelun laatua sekä luottamusta lainsäädäntöön ja demokraattiin päätöksentekoon.

Myös lainsäädännön purkaminen edellyttää samanlaista lainvalmistelua, vaikka lainsäädäntöä etupäässä kumottaisiin.

Ehdotukset lainsäädännöksi valmistellaan ministeriöissä. Kukin ministeriö vastaa oman toimialansa lainvalmistelusta. Ministeriön **kansliapäällikön** ja valtioneuvoston kansliassa alivaltiosihteerin tehtävänä on huolehtia lainsäädännön valmistelun laadusta ministeriössä. Valtioneuvoston lainvalmistelun kehittäminen kuuluu oikeusministeriölle.

Lainvalmistelua ja lainsäädännön laadun varmistamista turvataan valmistelevien virkamiesten avuksi laadituilla ohjeilla. Ohjeet kuulemisesta ja vaikutusten arvioinnista lainsäädännön valmistelussa sekä ohjeet hallituksen esitysten laatimisesta on hyväksytty valtioneuvoston periaatepäätöksinä.

Valtioneuvosto on vuonna 2004 antanut [Hallituksen esitysten laatimisohteet](#). Uudet laatimisohteet ovat tätä käsikirjaa kirjoitettaessa parhaallaan valmistelussa. Oikeusministeriö on myös julkaissut vuonna 2013 [Lainkirjoittajan oppaan](#) (Oikeusministeriön julkaisu 37/2013). Hallituksen esitysten laatimisohteiden tarkoitus on esittää yleiset suuntaviivat, joiden mukaan lakiehdotuksia sisältävät **hallituksen esitykset** laaditaan.

[Lainvalmisteluohjeet](#) ovat oikeusministeriön verkkosivuilla.

[Lainvalmistelu](#) on prosessi, jonka jokaiseen vaiheeseen ministeriöissä tulee varata riittävästi aikaa ja virkamiehiä. Laajoissa lainvalmisteluhankkeissa valmistelu kestää säännönmukaisesti useita vuosia. Prosessi jaetaan seuraaviin vaiheisiin, joita voidaan soveltuvin osin käyttää myös asetusten valmistelussa:

- esivalmistelu
- perusvalmistelu
- jatkovalmistelu
- mahdollinen vaikutusten arvioinnin arviointi
- kääntäminen ruotsin kielelle
- laintarkastus
- säädösehdotuksen viimeistely
- säädösehdotuksen käsittely valtioneuvoston yleisistunnossa
- eduskuntakäsittely
- vahvistaminen, **julkaiseminen** ja **voimaantulo**
- lain vaikutusten seuranta

Lainsäädännön vaikutusarvioinnin arviointia suorittaa riippumaton ja itsenäinen lainsäädännön **arviointineuvosto**. Kyse on lainvalmistelun laadun kehittämisestä ja erityisesti hallituksen esitysten vaikutusarviointien laadun ja yleisemmin lainvalmistelukulttuurin parantamisesta. Arviointineuvosto ei suorita itse vaikutusarviointeja, vaan arvioi jo laadittuja lainsäädännön vaikutusarviointeja. [VNOS 29 a §:n](#) mukaan luonnokset hallituksen esityksiksi on toimitettava valtioneuvoston kansliaan. Kyse on lausuntovaiheessa olevista

hallituksen esitysluonnoksista, jotka toimitetaan valtioneuvoston kansliaan lainsäädännön arviointineuvoston käsittelyyn ja sen tietoon mahdollista arviointiin ottamista varten. Neuvosto voi valita lainsäädäntöehdotuksen arvioitavakseen myös kansliapäällikkökokouksen esittämistä lainsäädäntöhankkeista, hallituksen lainsäädäntösuunnitelmasta tai muulla tavoin. Jos lainsäädännön arviointineuvosto ottaa hallituksen esityksen tai asetuksen käsittelyynsä, siitä tulee olla merkintä listakannessa ja perusteluteksteissä tulee olla selostus arvioinnin aiheuttamista vaikutuksista esitykseen samoin kuin tieto siitä, jos muutoksia ei ole tehty.

Valmiit säädösehdotukset käännetään ennen päätöksentekoa valtioneuvoston kanslian käännös- ja kielitoimialan ruotsin kielen yksikössä. [Perustuslain 51 §:n](#) mukaan hallituksen on toimitettava asian vireille panemiseksi eduskunnassa tarvittavat asiakirjat suomen ja ruotsin kielellä. Jaettaessa hallituksen esitystä tai asetusta valtioneuvoston yleisistuntoon tulee liitteenä olla sekä suomen- että ruotsinkielinen hallituksen esitys tai asetus. Jos esitys tai asetus jaetaan ensin raha-asianvaliokuntaan, jaetaan se vain suomenkielisenä. Säädösehdoituksia käännetään tarpeen mukaan myös saameksi sekä vieraille kielille.

Säädösehdotukset tarkastutetaan oikeusministeriön lainvalmisteluosaston lainvalmisteluosaston laintarkastusyksikössä ([VNOS 30 §](#)) (ks. [3.3.4 Laintarkastus](#)).

PTJ:lle jaettavat **hallituksen esitykset**, valtioneuvoston kirjelmät, lait ja **asetukset** laaditaan PTJ-asiakirjapohjalla (yksipalstainen ulkoasu). PTJ:lle viedään word-asiakirjan lisäksi ns. xml-asiakirjamuoto. Muunnos xml-muotoon tapahtuu VaRa-sovelluksella, joka löytyy [Senaattorista](#). Hallituksen esitykset ovat yksipalstaista tekstiä, lukuun ottamatta pykälien ns. rinnakkaistekstejä. Esittelijä vastaa siitä, että PTJ:lle jaettu hallituksen esitys on sama kuin xml-muotoon konvertoitu esitys.

Kun hallituksen esitys on valtioneuvoston yleisistunnossa päätetty lähetettäväksi eduskunnalle, **esittelijä** vastaa siitä, että päätöskirjauksen jälkeen esitykselle tilataan julkaisu **PTJ:n** painotehtävät-toiminnolla.

### **Hallituksen esityksen täydentäminen tai peruuttaminen**

Hallituksen esitystä voidaan täydentää antamalla täydentävä esitys ([malli 7](#)), tai se voidaan peruuttaa ([malli 34](#)). Täydentävä esitys on mahdollista antaa niin kauan kuin asia on vireillä valiokunnassa. Kun asiaa valmisteleva valiokunta on antanut mietintönsä, ei täydentävää esitystä voi enää antaa ([perustuslaki 71 §](#)). Täydentävän hallituksen esityksen ei tarvitse sisältää kaikkia hallituksen esityksen osia. Täydentävällä esityksellä ja alkuperäisellä esityksellä täytyy olla selvä asiayhteys. Ohjeet allekirjoituksesta koskevat myös täydentävää esitystä.



Hallituksen esitys peruutetaan hallituksen kirjelmällä. Hallituksen esityksen **peruuttaminen** tarkoittaa, että asian käsittely eduskunnassa keskeytyy heti siihen vaiheeseen, jossa se oli. Peruuttaminen tapahtuu samanlaisia menettelytapoja ja -järjestystä noudattaen kuin peruutettava hallituksen esitys on annettu eduskunnalle. Esimerkiksi, jos hallituksen esitys on käsitelty raha-asiaivaliokunnassa ennen valtioneuvoston yleisistuntoa, myös sen peruuttaminen edellyttää raha-asiaivaliokunnan käsittelyn.

### **Lainsäädäntösuunnitelma**

Hallituksen ja eduskunnan aikataulujen yhteensovittamista ja työn suunnittelua varten kootaan valtioneuvoston kansliassa kunkin istuntokauden alussa tiedot eduskunnalle annettavista hallituksen esityksistä (lainsäädäntösuunnitelma, ”**HE-luettelo**”). Kyse on keskeisestä työvälineestä eduskunnalle ja valtioneuvostolle ja se on osa laajempaa hallituksen **lainsäädäntösuunnittelua**.

Ministeriöt toimittavat valtioneuvoston kanslialle tiedot toimialallaan valmisteltavista hallituksen esityksistä. Hallituksen esityksen antoajankohdan mahdollisimman oikea arviointi on keskeistä. Istuntokauden lainnsäädäntösuunnitelman perusteella eduskunnan eri valiokunnat pystyvät aikatauluttamaan omaa työskentelyään kullakin istuntokaudella. Erityisen tärkeää on huomioida, onko hallituksen esitys ns. kiireellinen. Kiireellisillä hallituksen esityksillä tarkoitetaan sellaisia esityksiä, joiden eduskuntakäsittelyn on päätyttävä kyseisellä istuntokaudella, esimerkiksi aikataulusyistä. Eduskunta ja hallitus sopivat kiireellisten hallituksen esitysten antoajankohdasta.

Hallitus hyväksyy istuntokauden lainnsäädäntösuunnitelman hallituksen neuvottelussa ennen istuntokauden alkua. Luettelon toteutumista seurataan viikoittain. Suunnitelman tietojen ajantasaisuudesta vastaa kunkin esityksen osalta asian **esittelijä**.

## **5.2 Valtioneuvoston selonteot ja tiedonannot**

Valtioneuvosto voi antaa eduskunnalle **selonteon** tai **tiedonannon** valtakunnan hallintoa tai kansainvälisiä suhteita koskevasta asiasta. Ne mahdollistavat ajankohtaisesta asiasta käytävän valtioneuvoston omasta aloitteesta tapahtuvan keskustelun. Tiedonannon käsittelyn päätteeksi äänestetään valtioneuvoston tai ministerin nauttimasta luottamuksesta, jos keskustelun aikana on tehty ehdotus epäluottamuslauseen antamisesta valtioneuvostolle tai ministerille. Selonteosta käydään yleensä eduskunnassa lähetekeskustelu, jonka päätteeksi se lähetetään käsiteltäväksi valiokuntaan mietinnön laatimista varten. Selonteon käsittelyssä ei voida tehdä päätöstä valtioneuvoston tai sen jäsenen nauttimasta luottamuksesta. Selontekojen oma erityislaji on sotilaallisesta kriisinhallinnasta annetun lain (211/2006) 3 §:n mukaan annettava valtioneuvoston selonteko.

Selonteon ja **tiedonannon** antamisesta päättää valtioneuvoston yleisistunto ja ne esittellään asianomaisesta ministeriöstä. Selonteko ja tiedonanto toimitetaan eduskunnalle istunnon puheenjohtajan allekirjoittamalla saatteella. Uuden hallituksen nimittämistä seuraa aina hallitusohjelman käsittely eduskunnassa tiedonantomenettelyssä.

Selonteon ja **tiedonannon** otsikosta tulee nimenomaisesti ilmetä, että kyseessä on valtioneuvoston selonteko tai tiedonanto esimerkiksi ”Valtioneuvoston selonteko liikennepoliitikasta” tai ”Valtioneuvoston liikennepoliittinen selonteko”.

Eduskunnan monistamo monistaa heti valtioneuvoston yleisistunnon jälkeen kansanedustajille **selonteon/tiedonannon** ns. ennakkokappaleet **PTJ**:ltä saatavasta PDF-versiosta (suomi ja ruotsi).

Tarkempia ohjeita löytyy eduskunnan muistiosta: [Valtioneuvoston selonteon tai tiedonannon julkaiseminen valtiopäiväasiakirjana \(8.6.2016\)](#). Tämän ohella tulee noudattaa valtioneuvoston kanslian ohjetta [Valtioneuvoston tiedonantojen ja selontekojen painattamisen vähentämisestä \(26.11.2015\)](#). Ohjeessa selostetaan, millä tavoin eduskuntatunnus lisätään asiakirjaan.

Asiakirjojen tekotavasta sekä jakelusta tulee sopia eduskunnan keskuskanslian asiakirjatoimiston toimistopäällikön kanssa ja painetun julkaisun toimittamisesta painotalon kanssa. Yhteydenotto eduskunnan keskuskansliaan tulisi tehdä jo **selonteon/tiedonannon** valmistelun alkuvaiheessa.

Valtiopäiväasiakirjojen painattamista varten **selonteot** ja **tiedonannot** on hyvä laatia lainlaatijan [selonteko- ja kertomuspohjalla](#). Kts. myös [Lainkirjoittajanopas](#).

Selonteko ja tiedonanto toimitetaan eduskunnalle pääministerin allekirjoittamalla saatteella. Esittelijän tulee huolehtia siitä, että selonteko toimitetaan kahtena sekä suomen- että ruotsinkielisenä kappaleena valtioneuvoston kanslian istuntoyksikköön ennen yleisistunkäsittelyä.

**Eduskunnan kirjelmä** ja kirjelmään sisältyvä selonteosta mietinnön antavan valiokunnan kirjaama kannanotto esitellään viipymättä valtioneuvoston yleisistunnolle merkittäväksi pöytäkirjaan sekä toimenpiteitä varten.

### 5.3 EU-asioiden (U-kirjelmät) toimittaminen eduskunnalle

U-kirjelmillä ja E-kirjeillä valtioneuvosto saattaa EU-toimintaan liittyviä asioita eduskunnan käsiteltäviksi (perustuslain [96](#) ja [97 §](#)) (ks. [Eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminta EU-asioiden kansallisessa valmistelussa](#) ja [6.7.1 E-kirjeet](#))

U-kirjelmän laatii se ministeriö, jonka toimialaan asia sisällöltään kuuluu, tarvittaessa yhteistyössä muiden ministeriöiden kanssa. U-kirjelmään sisältyvät kannat koordinoidaan EU-asioiden yhteensovittamisjärjestelmässä eli EU-asioiden komitean alaisissa jaostoissa ja tarvittaessa EU-ministerivaliokunnassa.

U-kirjelmän lähettämisestä päätetään valtioneuvoston yleisistunnossa ja se esitellään toimivaltaisesta ministeriöstä. U-kirjelmiä laaditaan suomeksi ja ruotsiksi.

U-kirjelmiä lähetetään, kun kyse on EU:ssa päätettävästä ehdotuksesta säädökseksi, sopimukseksi tai muuksi toimeksi, joka kuuluisi eduskunnan toimivaltaan, jos Suomi ei olisi EU:n jäsen. Tällaisten ehdotusten osalta valtioneuvostolla on oikeudellinen velvoite saattaa asia viipymättä eduskunnan käsiteltäväksi ([perustuslain 96 §](#)). Normaalitapauksessa U-kirjelmiä tulee toimittaa eduskunnalle muutamassa viikossa ehdotuksen saapumisen jälkeen. **Oikeuskanslerinvirasto** valvoo lähettämisen viivytyksettömyyttä. Sitä, milloin on kyse EU:ssa päätettävästä ehdotuksesta, on tulkittu laajasti. Käytännössä niihin kuuluvat lähes kaikki EU:n puitteissa päätettävät asiat, joihin jäsenvaltioiden hallitukset pääsevät jollain tavalla vaikuttamaan. Ratkaisevaa on se, kuuluuko asia eduskunnan toimivaltaan [perustuslain 96 §:ssä](#) tarkoitetulla tavalla. Ainakin lainsäädännön alaan kuuluvat asiat sekä eduskunnan budjettivaltaa tai kansainvälisiä sopimuksia koskevaa toimivaltaa sitovat asiat kuuluvat säännöksen piiriin.

U-kirjelmän edellä voidaan lähettää **E-kirje** (ks. [6.7.1 E-kirjeet](#)). E-kirjeitä voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun ei vielä ole olemassa lopullista ehdotusta säädökseksi sekä poikkeuksellisesti silloin, kun asian käsittely EU:ssa etenee niin nopeasti, ettei U-kirjelmän toimittaminen eduskunnalle ole mahdollista ennen asian ratkaisevaa käsittelyä EU:n tasolla, tai se jättäisi eduskunnalle liian vähän aikaa kannanmuodostukseen. E-kirjeen lähettäminen ei kuitenkaan poista velvollisuutta toimittaa myöhemmin U-kirjelmiä. Tällaisissa tilanteissa tulee olla mahdollisimman pian yhteydessä eduskunnan valiokuntaneuvoksiin.

Valtioneuvoston kirjelmään liitetään muistio, jonka sisällöstä on annettu tarkempia ohjeita oikeusministeriön julkaisussa eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminnasta Euroopan unionin asioiden kansallisessa valmistelussa, joka löytyy Senaattorista. Kirjelmätekstin tulee sisältää riittävän selkeästi komission säädösehdotuksen COM-numero, jolloin se voidaan tarvittaessa helposti hakea EU:n tietokannoista.

Kirjelmän otsikossa käytetään ”Euroopan unionin neuvostosta” ilmaisua ”neuvosto” ja Euroopan komissiosta ilmaisua ”komissio”. Euroopan parlamentista käytetään koko nimeä ”Euroopan parlamentti”.

Selkeyssyistä listan kansilehden otsikossa ei toisteta säädöksen koko nimeä, vaan ainoastaan säädöstyyppi. Otsikon loppuun (sulkeissa) lisätään mahdollisimman hyvin ehdotuksen sisältöä kuvaava yksi tai useampi hakusana. Kansilehden sisältökohta soveltuu säädösten koko nimen ja antopäivän selvittämiseen. Mitä edellä onsta, koskee myös U-kirjelmän ingressiä.

Kirjelmän allekirjoituskohtaan tulee toimialasta vastaava ministerin nimike ja nimi ja varmentajaksi asian esittelevä virkamies. Kirjelmää ei enää allekirjoiteta ja toimiteta valtioneuvoston kanslian istuntoyksikköön, kuten aiemmin, vaan PTJ:lle toimitettu sähköinen asiakirja on riittävä.

Eduskunnan EU-valiokuntana toimii suuri valiokunta, joka käsittelee **U-kirjelmät** lukuun ottamatta yhteistä ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa koskevia asioita, jotka käsitellään ulkoasiainvaliokunnassa. Suuren valiokunnan kannanmuodostus perustuu erikoisvaliokuntien käsittelyyn, joiden lausuntojen pohjalta suuri valiokunta ilmaisee eduskunnan lopullisen kannan asiassa. Yleensä kanta ilmaistaan pöytäkirjaan merkityllä lausumalla. Suuri valiokunta voi myös hyväksyä asiasta lausunnon, mikäli se haluaa perustella eduskunnan kantaan yksityiskohtaisemmin. Suuren valiokunnan kanta on ohjeellinen lähtökohta valtioneuvoston toiminnalle asian käsittelyssä EU:ssa.

Käsittelyn edetessä EU:ssa valiokunnille annetaan tietoja asian myöhemmistä vaiheista erityisesti silloin, kun ehdotusta muutetaan tavalla, joka vaikuttaa eduskunnassa omaksuttujen kantojen toteutumiseen. Tällöin laaditaan ns. U-jatkokirje, jonka laatii toimivaltainen ministeriö. Jatkokirjeitä ei käsitellä valtioneuvoston yleisistunnossa, mutta ne tulee valmistella ja koordinoita valtioneuvostossa samalla tavalla kuin U-kirjelmätkin. U-jatkokirjeet toimitetaan ministeriöstä sähköisesti suoraan eduskunnalle.

## 5.4 Lain vahvistaminen

[Perustuslain 77 §:n](#) mukaan eduskunnan hyväksymä laki on esiteltävä tasavallan presidentin vahvistettavaksi. Myös kansalaisaloitteella ([perustuslain 53 §:n 3 mom.](#)) eduskunnassa käsitelty ja hyväksytty laki esitellään tasavallan presidentin vahvistettavaksi asianomaisesta ministeriöstä (mallit [38](#) ja [39](#)). Presidentin on päätettävä lain vahvistamisesta kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun laki on toimitettu vahvistettavaksi. Eduskunnan hyväksymä laki on esiteltävä tasavallan presidentin vahvistettavaksi viivytyksettä. Jos laki esitellään

vahvistettavaksi vasta vähän ennen kolmen kuukauden määräajan päättymistä, presidentillä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta hankkia laista lausuntoa korkeimmalta oikeudelta tai korkeimmalta hallinto-oikeudelta. On myös huomattava, että jos eduskunta on päättänyt lain voimaantuloajan, on asia esiteltävä niin hyvissä ajoin, että se ehditään julkaista säädöskokoelmassa ennen laissa mainittua **voimaantuloajankohtaa**.

Jos eduskunta ei ole päättänyt voimaantulopäivästä tai muusta voimaantuloajankohdasta tai sen säätämisestä erikseen asetuksella, tasavallan presidentti päättää voimaantuloajankohdan. Esittelijä valmistelee ehdotuksen lain voimaantulopäivästä. Esittelijä valmistelee myös esittelylistaan ehdotuksen eduskunnan lausumien kirjaamisesta valtioneuvoston pöytäkirjaan. Jos etukäteen on tiedossa, että tasavallan presidentti ei vahvista eduskunnan hyväksymää lakia, valmistellaan ehdotus hallituksen kirjelmäksi lain vahvistamatta jättämisestä.

Esittelylistan kansilehden esityskohdassa luetellaan lait erikseen. Jos vahvistettavia lakeja on enemmän kuin viisi taikka niiden nimet ovat pitkiä, suositellaan, että esityskohdassa todetaan, että "tasavallan presidentti vahvistaa liitteenä olevat lait, jotka sisältyvät eduskunnan vastaukseen hallituksen esitykseen" (mallit [41](#), [42](#) ja [43](#)).

Jos tasavallan presidentti ei vahvista lakia, saatetaan asia eduskunnan tietoon hallituksen kirjelmällä. Jos etukäteen on tiedossa, että tasavallan presidentti päättää olla vahvistamatta eduskunnan hyväksymän lain, liitetään esittelylistaan ehdotus hallituksen kirjelmäksi siitä, että eduskunnan hyväksymä laki on jätetty vahvistamatta. Hallituksen esityksen peruuttamisesta on malli [liitteessä 34](#).

**Hallituksen kirjelmät** allekirjoittaa tasavallan presidentti ja varmentaa asian esitellyt ministeri. Kirjelmä allekirjoitetaan kahtena suomenkielisenä ja kahtena ruotsinkielisenä kappaleena, joista toiset kappaleet valtioneuvoston istuntoyksikkö lähettää eduskunnalle ja toiset kappaleet liitetään istunnon pöytäkirjaan.

## 5.5 Eduskunnan tarkistettavaksi menevät säädökset

Kun valtioneuvoston yleisistunto antaa joidenkin valtuuslakien nojalla asetuksia (esimerkiksi [valmiuslaki 6](#) ja [7 §](#)), joihin tarvitaan eduskunnan myötävaikutus, niistä on viipymättä ilmoitettava eduskunnalle. Asetus on allekirjoitettava kahtena kappaleena, jotka toimitetaan valtioneuvoston kanslian istuntoyksikölle. Toinen allekirjoituskappaleista jää valtioneuvoston istunnon pöytäkirjan liitteeksi ja toinen toimitetaan eduskunnalle. Samassa yhteydessä toimitetaan myös asetuksen esittelymuistio.

Esittelylistan kansilehdelle tehdään merkintä siitä, että asetus annetaan eduskunnan käsiteltäväksi.

## 5.6 Eduskunnan kirjelmät

**Eduskunnan kirjelmällä** saatetaan tiedoksi eduskunnan muu kuin lain hyväksymistä koskeva päätös sekä eduskunnan ilmoitus. Lain hyväksymisestä kuitenkin laaditaan poikkeuksellisesti kirjelmä silloin, kun kysymys on lakialoitteella tai kansalaisaloitteen pohjalta hyväksytystä laista taikka puhemiesneuvoston ehdotuksella vireille tulleen eduskunnan työjärjestyksen hyväksymisestä. Puhemies ja eduskunnan pääsihteeri allekirjoittavat **eduskunnan kirjelmät**.

Eduskunnan hallitukselle tai valtioneuvostolle lähettämät kirjelmät saatetaan tietoon esittelemällä kirjelmä joko valtioneuvoston yleisistunnossa tai tasavallan presidentin esittelyssä. Esittelyn tulee tapahtua viipymättä. Valtioneuvoston yleisistunnon toimivaltaan kuuluva asia esitellään valtioneuvoston yleisistunnolle ja tasavallan presidentin toimivaltaan kuuluva asia tasavallan presidentille. Esimerkiksi kansanedustajan aloitteella tai kansalaisaloitteella eduskuntaan vireille tullutta lakia koskeva eduskunnan kirjelmä, joka sisältää eduskunnan hyväksymän lain esitellään tasavallan presidentille.

Valtioneuvoston tiedonantoa ja selontekoa koskeva kirjelmä sekä muu ainoastaan valtioneuvoston toimivaltaan kuuluva kirjelmä esitellään valtioneuvoston yleisistunnossa.

Tasavallan presidentin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluva kirjelmä esitellään presidentille niin, että valtioneuvosto tekee presidentille ratkaisuehdotuksen esimerkiksi lakialoitteesta säädetyn lain vahvistamisesta tai asian tiedoksi saattamisesta pöytäkirjaan. Jos tasavallan presidentin toimivaltaan kuuluvaan eduskunnan kirjelmään sisältyy lausumia, jotka velvoittavat ryhtymään toimenpiteisiin, jäävät lausumat valtioneuvoston yleisistunnon pöytäkirjaan, kuten eduskunnan vastauksiin sisältyvät lausumat. Poikkeuksena tästä ovat tasavallan presidentin tehtäviä ja toimivaltaa koskevat lausumat, jotka on esiteltävä presidentille.

Valiokunnan lähettämää kirjettä ei esitellä yleisistunnossa eikä tasavallan presidentin esittelyssä.

## 5.7 Eduskunnan lausuma ja kannanotto

**Eduskunnan lausumalla** ja **kannanotolla** tarkoitetaan valtioneuvostoon kohdistuvaa eduskunnan tahdonilmausta. Eduskunta voi hyväksyä kansanedustajan tai valiokunnan ehdottaman lausuman, joka sisältää kehotuksen ryhtyä toimenpiteisiin valtioneuvoston toimivaltaan kuuluvassa asiassa.

Lausumamenettelyä pidetään tärkeänä parlamentaarisen ohjauksen ja valvonnan välineenä. Hallituksen kertomukseen sisältyvissä vastauksissa hallitus pyrkii antamaan eduskunnalle mahdollisimman ajantasaisen ja oikean tiedon lausumien ja kannanottojen toimeenpanosta. Eduskunta päättää lausumien ja kannanottojen vireillä olosta kertomusta käsittelevien valiokuntien kannanottojen perusteella.

Eduskunnan hyväksymä **lausuma** tai kannanotto sisältyy eduskunnan vastaukseen tai kirjelmään. Lausumia ja kannanottoja sisältyy valiokuntien mietintöihin mm. hallituksen esityksistä, kertomuksista, selonteosta sekä talousarviosta. Eduskunta päättää lausuman tai kannanoton hyväksymisestä päättäessään mietinnön pohjalta hallituksen esitykseen sisältyvästä lakiehdotuksesta/sisältyvistä lakiehdotuksista.

Kun vastausta tai kirjelmää esitellään valtioneuvoston yleisistunnossa lausuma ja kannanotto esitellään merkittäviksi valtioneuvoston pöytäkirjaan toimenpiteitä varten. Esittely valtioneuvoston pöytäkirjaan merkittäväksi on asianomaisen ministeriön vastuulla. Lausumaa ei esitellä tasavallan presidentin esittelyssä, ellei se kuulu presidentin toimivaltaan.

Esittelijän tulee valmistelutyössään ottaa tarpeellisessa määrin huomioon myös valiokunnan mietintöön sisältyvät sellaiset huomiot, jotka eivät nimenomaisesti sisälly lausumaan tai kannanottoon.

Mikäli **lausuma** aiheuttaa myös muille ministeriöille toimenpiteitä, tulee esittelijän saattaa se näiden tietoon.

Varsinaiset vastaukset eduskunnan lausumiin tai kannanottoihin ministeriöt/esittelijät valmistelevat vuosittain annettavaan Hallituksen vuosikertomukseen<sup>7</sup>. Usean ministeriön yhdessä valmisteltavissa osuuksissa vastuuministeriön on huolehdittava yhteistyöstä muiden ministeriöiden kanssa siten, että pysytään aikatauluissa.

## 5.8 Virkanimitykset

Virkanimitystä koskevassa esittelylistassa todetaan ylimpien virkojen kohdalla nimitettävän henkilön sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus ([valtion virkamieslaki 8 a §](#), [malli 22](#)). Virkanimityksiä koskevassa muistiossa on todettava viran avoimeksi tulo, laissa tai asetuksessa säädetty nimittämismenettely sekä kelpoisuusvaatimukset. Lisäksi on selostettava virkaan

<sup>7</sup> Valtioneuvoston tulee antaa vuosittain eduskunnalle kertomus hallituksen toiminnasta sekä niistä toimenpiteistä, joihin se on eduskunnan päätösten johdosta ryhtynyt, samoin kuin kertomus valtiontalouden hoidosta ja talousarvion noudattamisesta ([perustuslain 46 §](#)).

kuuluvat tehtävät sekä miten hakumenettelylle säädetyt vaatimukset on täytetty ([valtion virkamieslaki 6 a – 6 c §](#)). Ansioituneimman hakijan osoittamiseksi muistiossa vertaillaan hakijoiden ansiot. Vertailu tehdään yleisten nimitysperusteiden, kelpoisuusvaatimusten ja virkaan kuuluvien tehtävien asettamien muiden vaatimusten perusteella tarkastelemalla hakijoiden koulutusta, työ- ja muuta kokemusta sekä muita ansioita. Valtiovarainministeriö on antanut [ohjeen](#) virantäytössä noudatettavista periaatteista, josta löytyy muun muassa ohjeita nimitysmuistion laadintaan.

## 5.9 Toimielinten asettaminen

Jos komiteoita, neuvottelukuntia, toimikuntia tai muita vastaavia toimielimiä asetettaessa ei voida nimetä jäseniksi sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia, muistiossa tulee esittää erityinen syy siihen. Jos julkista valtaa käyttävällä toimielimellä tai virastolla, laitoksella taikka kunta- tai valtioenemmistöisellä yhtiöllä on hallintoneuvosto, johtokunta tai muu luottamushenkilöistä koostuva johto- tai hallintoelin, toimielimessä tulee olla tasapuolisesti sekä naisia että miehiä, jollei erityisistä syistä muuta johdu. ([Laki miesten ja naisten tasa-arvosta \(609/1986\), 4 a §](#)).



## 6 Eduskunnan muu informointi ja tiedonsaanti

### 6.1 Välikysymysmenettely

Vähintään 20 kansanedustajaa voi tehdä valtioneuvostolle tai ministerille näiden toimialaan kuuluvasta asiasta välikysymyksen. **Välikysymys** jätetään eduskunnan keskuskansliaan. Välikysymys esitetään täysistunnossa ja lähetetään valtioneuvostolle. Valtioneuvoston jäsenen tulee antaa vastaus välikysymykseen 15 päivän kuluessa tiedon saamisesta. Välikysymysvastaus annetaan sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Vastauksen antopäivästä on sovittava puhemiehen kanssa.

Välikysymykseen annettavan vastauksen sisällöstä sovitaan hallituksessa. Tällöin sovitaan myös siitä, vastaako välikysymykseen asianomainen ministeri vai **pääministeri**.

Välikysymyksen käsittelyn päätteeksi toimitetaan **äänestys** valtioneuvoston tai ministerin nauttimasta luottamuksesta, jos keskustelun aikana on tehty ehdotus epäluottamuslauseen antamisesta valtioneuvostolle tai ministerille.

### 6.2 Kirjallinen kysymys

Kansanedustaja voi tehdä valtioneuvoston jäsenen vastattavaksi kysymyksen tämän toimialaan kuuluvasta asiasta ([eduskunnan työjärjestys 27 §](#)). Eduskunnan puhemiehen välittämänä keskuskanslian asiakirjatoimisto lähettää kysymykset valtioneuvoston kanslialle sähköisesti ja kanslia lähettää kysymykset edelleen asianomaiselle ministerille sähköpostilla. Vastaus, jonka laatiminen säännönmukaisesti kuuluu esittelijän tehtäviin, annetaan kirjallisena. Vastauksessa käytetään yhdenmukaista [vastauspohjaa](#), joka löytyy Senaattorista.

Vastauksen tulee olla eduskunnassa 21 päivän kuluessa siitä, kun valtioneuvoston kanslia on vastaanottanut kysymyksen. Kirjallisen vastauksen allekirjoittaa ministeri ilman esittelyä. Ministeriön on huolehdittava määräajan noudattamisesta. Kirjallinen vastaus toimitetaan ministeriöstä suoraan eduskunnan asiakirjatoimistoon. Kopio vastauksesta lähetetään kysymyksen esittäneelle kansanedustajalle. Vastaus toimitetaan eduskunnan asiakirjatoimistoon suomen- ja ruotsinkielisenä sähköpostin liitteenä pdf-muodossa sekä paperilla allekirjoitettuna versioina. Kolmen viikon määräaika koskee sekä kirjallista että sähköistä versiota.

Samasta asiasta tehtyihin kysymyksiin ei voi antaa yhteistä vastausta, vaan jokainen vastaus laaditaan omana vastauksenaan.

**Kirjallinen kysymys** voidaan tehdä ja kirjallisiin kysymyksiin annetaan vastaus myös valtiopäivien ollessa keskeytyneinä kuten esimerkiksi kesätauon aikana. Ministerin ollessa estyneenä kysymykseen voi vastata hänen sijaisensa. Sijaisena toimiva ministeri allekirjoittaa vastauksen omalla nimikkeellään ilman mainintaa sijaisuudesta.

## 6.3 Suullinen kyselytunti

Suullinen **kyselytunti** pidetään yleensä torstaisin täysistunnon yhteydessä klo 16. Kyselytunnit televisioidaan. Valtioneuvoston kanslia ilmoittaa kyselytuntia edeltävänä tiistaina klo 12 mennessä eduskunnalle, ketkä valtioneuvoston jäsenet saapuvat kyselytunnille.

Suullisella kyselytunnilla ministerit vastaavat kysymyksiin ennalta valmistelematta. Vastaus kysymykseen saa kestää enintään minuutin. Suullisella kyselytunnilla voidaan käsitellä puhemiesneuvoston päätöksellä tiettyä aihetta tai tietyille hallinnonalalle kuuluvia asioita.

## 6.4 Ajankohtaiskeskustelu

Kansanedustaja voi eduskunnan ollessa koolla tehdä ehdotuksen, että täysistunnossa käydään keskustelu tietyistä ajankohtaisista asioista (keskustelualoite). Puhemiesneuvosto päättää ajankohtaiskeskustelun järjestämisestä sekä keskustelussa noudatettavasta menettelytavasta. Asianomaisen ministerin kanssa sovitaan keskustelun ajankohdasta ja ministereiden puheenvuoroista.

## 6.5 Pääministerin ilmoitus

Pääministeri voi puhemiehen kanssa sopimanaan aikana antaa eduskunnalle ilmoituksen valtioneuvoston toimialaan kuuluvasta ajankohtaisesta asiasta ([perustuslaki 45 §](#)). Ilmoituksen voi antaa myös pääministerin määräämä muu valtioneuvoston jäsen. **Pääministerin ilmoitus** on suullinen.

Eduskunta ei tee päätöstä pääministerin ilmoituksen johdosta. Puhemies päättää, sallitaanko ilmoituksen johdosta keskustelua. Puhemies myöntää harkintansa mukaan puheenvuorot ja katsottuaan keskustelun riittävän, hän toteaa sen päättyneeksi.

## 6.6 Hallituksen vuosikertomus

Valtioneuvoston tulee antaa vuosittain eduskunnalle kertomus hallituksen toiminnasta sekä niistä toimenpiteistä, joihin se on eduskunnan päätösten johdosta ryhtynyt, samoin kuin kertomus valtiontalouden hoidosta ja talousarvion noudattamisesta ([perustuslain 46 §](#)).

Hallituksen vuosikertomuksella raportoidaan hallituksen toiminnasta ja toimenpiteistä eduskunnan päätösten johdosta. Samoin vuosikertomuksessa raportoidaan valtion tilin-päätöstiedot ja tarpeelliset muut tiedot valtiontalouden hoidosta ja talousarvion noudattamisesta sekä tiedot valtion toiminnan yhteiskunnallisen vaikuttavuuden ja toiminnallisen tuloksellisuuden kehityksen kannalta tärkeimmistä seikoista. Lisäksi vuosikertomuksessa raportoidaan tärkeimmät tiedot yhteiskunnallisen vaikuttavuuden ja toiminnallisen tuloksellisuuden kehityksestä ministeriöiden toimialoilla.

Hallituksen vuosikertomukseen on liitetty myös ministeriöiden vastaukset eduskunnan lausumiin ja kannanottoihin. Eduskunnan lausumalla ja **kannanotolla** tarkoitetaan valtioneuvostoon kohdistuvaa eduskunnan tahdonilmausta. Eduskunnan lausumia ja kannanottoja sisältyy valiokuntien mietintöihin mm. hallituksen esityksistä, kertomuksista, selonteosta sekä talousarviosta. Eduskunta päättää lausuman tai kannanoton hyväksymisestä päättäessään mietinnön pohjalta hallituksen esitykseen sisältyvästä lakiehdotuksesta/sisältyvistä lakiehdotuksista. Lausumamenettelyä pidetään tärkeänä parlamentaarisen ohjauksen ja valvonnan välineenä. Vastauksissa hallitus pyrkii antamaan eduskunnalle mahdollisimman ajantasaisen ja oikean tiedon lausumien ja kannanottojen toimeenpanosta.

Valtion tilinpäätösesitys liitetään osaksi hallituksen vuosikertomusta. Valtion tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot talousarvion noudattamisesta, valtion tuotoista ja kuluista sekä valtion taloudellisesta asemasta. Valtiokonttori laatii ehdotuksen valtion tilinpäätökseksi liitteineen ja antaa sen valtiovarainministeriölle. Valtiokonttorin ehdotus sisäl-

tää Valtiokonttorin johdon antaman arviointi- ja vahvistuslausuman valtion talousarviosta, sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä valtion keskuskirjanpidossa ja valtion tilinpäätöslaskelmien ja niiden liitteiden kokoamisessa sekä niihin liittyvissä menettelyissä. Valtioneuvosto hyväksyy tilinpäätöksen osana hallituksen vuosikertomusta.

Hallituksen vuosikertomuksen valmisteluun osallistuvat kaikki ministeriöt. Ministerit vastaavat oman ministeriönsä tuottamista laskelmista ja kertomusteksteistä. Vuosikertomuksen toimittaminen eduskunnalle valtiopäiväasiakirjoissa julkaistavaksi päätösasiakirjaksi ja **esittely** valtioneuvoston yleisistunnossa kuuluu valtioneuvoston kanslian tehtäviin. Valtiovarainministeriö vastaa [valtion talousarviosta annetussa laissa \(423/1988\)](#) ja [valtion talousarviosta annetussa asetuksessa \(1243/1992\)](#) säädetyn aineiston kokoamisesta ja toimittamisesta hallituksen vuosikertomuksen valmisteluun.

## 6.7 Eduskunnan tiedonsaantioikeus EU- ja kansainvälisistä asioista

### 6.7.1 E-kirjeet

E-kirjeitä lähetetään eduskunnalle muissa kuin [perustuslain 96 §:ssä](#) tarkoitetuissa tilanteissa, joissa on tarpeen antaa eduskunnalle tietoja EU:n toiminnasta muuten kuin U-kirjelmällä ([perustuslain 97 §](#)). Kirjeitä käytetään erityisesti silloin, kun kyse on periaatteellisesti, poliittisesti tai taloudellisilta vaikutuksiltaan merkittävistä EU-asioista siinä vaiheessa, kun velvollisuus antaa U-kirjelmä ei vielä ole syntynyt. Suuri valiokunta ja ulkoasiainvaliokunta voivat pyytää valtioneuvostolta selvitystä mistä tahansa toimialaansa kuuluvista EU-asioista. Valtioneuvostolla on velvollisuus ja oikeus myös oma-aloitteisesti antaa valiokunnille tietoja muistakin kuin eduskunnan toimivaltaan kuuluvista EU-asioista. Käytännössä E-kirjeitä lähetetään eduskunnalle enemmän kuin U-kirjelmiä. Niitä voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun ei vielä ole olemassa lopullista ehdotusta säädökseksi sekä poikkeuksellisesti silloin, kun asian käsittely EU:ssa etenee niin nopeasti, ettei U-kirjelmän toimittaminen eduskunnalle ole mahdollista ennen asian ratkaisevaa käsittelyä EU:n tasolla, tai se jättäisi eduskunnalle liian vähän aikaa kannanmuodostukseen. E-kirjeen lähettäminen ei kuitenkaan poista velvollisuutta toimittaa myöhemmin U-kirjelmä. Tällaisissa tilanteissa tulee olla mahdollisimman pian yhteydessä eduskunnan valiokuntaneuvoksiin.

Myös E-kirjeen laatii sähköisesti se ministeriö, jonka toimialaan asia sisällöltään kuuluu, tarvittaessa yhteistyössä muiden ministeriöiden kanssa ja huolehtien asianmukaisesta koordinoinnista EU-asioiden yhteensovittamisjärjestelmässä eli EU-asioiden komitean alaisissa jaostoissa ja tarvittaessa EU-ministerivaliokunnassa. E-kirjeitä ei käsitellä valtioneuvoston yleisistunnossa, vaan ne lähetetään toimivaltaisesta ministeriöstä. Niitä ei myöskään pääsääntöisesti käännetä ruotsin kielelle. Tarkempia ohjeita on em. [oikeusministeriön oppaas-](#)

[sa eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminnasta Euroopan unionin asioiden kansallisessa valmistelussa.](#)

Eduskunnassa suuri valiokunta päättää, mihin erikoisvaliokuntiin **E-kirje** lähetetään käsiteltäväksi. Yleensä se ainoastaan toimittaa erikoisvaliokuntien mahdolliset lausunnot ja/ tai muut kannanotot valtioneuvostolle tiedoksi. Suuri valiokunta voi kuitenkin esimerkiksi poliittisesti tai periaatteellisesti tärkeissä asioissa antaa lausunnon tai lausuman. Eduskunnan kanta muodostaa ohjeellisen lähtökohdan valtioneuvoston toiminnalle asian käsittelyssä EU:ssa. Myös E-asioista annetaan tarvittaessa myöhemmin E-jatkokirjeillä lisätietoja eduskunnalle.

### 6.7.2 UTP-kirje

[Perustuslain 97 §:n 1 momentin](#) mukaan eduskunnan ulkoasiainvaliokunnan tulee pyynnöstään ja muutoinkin tarpeen mukaan saada valtioneuvostolta selvitys ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa koskevista asioista (UTP-asiat). UTP-asioina eduskuntaan viedään esimerkiksi terrorisminvastaista toimintaa, pakotteita, sotilaallisia ja siviilikriisinhallintaoperaatioita, aseidenriisuntaa, EU:n yhteisen turvallisuus- ja puolustuspolitiikan (YUTP) kehittämistä ja rahoitusta sekä YUTP-strategioita, hankkeita ja painopistealueita koskevat asiat. EU-asioita koskevat UTP-kirjeet koordinoidaan EU-asioiden yhteensovittamisjärjestelmässä.

UTP-asioita ei lähtökohtaisesti käsitellä valtioneuvoston yleisistunnossa, vaan ne toimitetaan suoraan ministeriöstä eduskuntaan. Jos eduskunnalle toimitettavan UTP-asian asiakirjoihin sisältyy vaiteliaisuuspyynnön alaisia seikkoja, on lähettäjän selvästi ilmaistava vaiteliaisuuspyyntö asiakirjassa (saate ja muistio) ja Eutori-järjestelmän kautta lähetettäessä merkittävä vaiteliaisuuspyyntö myös asiakirjalle Eutoriin/Eutorissa, josta se välittyy eduskunnan asianhallintajärjestelmään. Tarkempia ohjeita on em. [oikeusministeriön oppaassa eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminnasta Euroopan unionin asioiden kansallisessa valmistelussa.](#)

### 6.7.3 Tietojen antaminen neuvoston ja Eurooppa-neuvoston kokouksista

EU-asioissa ja kansainvälisissä asioissa eduskunnan tiedonsaantioikeutta toteutetaan pääsääntöisesti edellä mainituilla ns. E-kirjeillä, U-kirjelmillä ja UTP-kirjeillä

EU:n neuvoston kokouksiin osallistuvat ministerit antavat suurelle valiokunnalle suullisen selvityksen kokouksessa käsiteltävistä asioista etu- ja jälkikäteen. Suuri valiokunta kuulee ministeriä yleensä kokousta edeltävällä viikolla. Kuulemista varten ministeriö kokoaa neuvoston kokouksen tausta-aineiston kokousmuistioksi, joka sisältää perusmuistiot asialistalla olevista asioista. Kokouksen jälkeen suurelle valiokunnalle toimitetaan sähköisessä muo-

dossa raportti, jonka pohjalta ministeriä kuullaan tämän ollessa seuraavan kerran valiokunnan kuultavana. Ulkoasiainneuvoston osalta ulkoasiainvaliokunta kuulee ministeriä.

Pääministeri antaa Eurooppa-neuvoston kokouksissa sekä muissa jäsenvaltioiden päämiesten kokouksissa käsiteltävistä asioista selvityksen eduskunnalle ([perustuslain 97 §](#)). Pääministeriä kuullaan suuressa valiokunnassa sekä ennen kokousta että viipymättä sen jälkeen. Eurooppa-neuvoston käsitellessä EU:n yhteisen ulko- ja turvallisuuspolitiikan alaan kuuluvia asioita **pääministeri** antaa selvityksen ulkoasiainvaliokunnalle eduskunnan valiokuntien toimivallan jaon mukaisesti. Pääministeri antaa eduskunnalle tietoja myös neuvotteluista, jotka koskevat EU:n perussopimusten muuttamista.

Suullisesti annetut selvitykset täydentävät kirjallisia selvityksiä ja mahdollistavat suoran vuoropuhelun ministereiden ja kansanedustajien välillä. Kuulemisiin osallistuminen kuuluu ministerin virkatehtäviin. Tilanteessa, jossa ministeri poikkeuksellisesti ei osallistu kuulemiseen, ministerin sijaisena toimii valiokunnan kanssa erikseen sovittava henkilö, esimerkiksi valtiosihteeri tai muu korkea virkamies.

Suuri valiokunta voi päättää valtioneuvoston perustellusta pyynnöstä noudattaa vaite-  
liaisuutta paitsi kirjallisten myös suullisten selvitysten käsittelyn osalta. Pynnön kohteen tulee olla yksilöity.

## 6.8 Eduskunnan muu tiedonsaantioikeus

Eduskunnalla on [perustuslain 47 §:n](#) mukaan oikeus saada valtioneuvostolta asioiden käsittelyssä tarvitsemansa tiedot. Tämä sisältää yhtäältä valtioneuvoston velvollisuuden oma-aloitteisesti toimittaa eduskunnan tarvitsemat tiedot ja toisaalta velvollisuuden toimittaa eduskunnan pyytämät tiedot. Oma-aloitteisessa tiedon toimittamisessa valtioneuvosto itse harkitsee, onko aihetta tiedon toimittamiselle.

Asianomaisen ministerin tulee huolehtia siitä, että valiokunta tai muu eduskunnan toimielin saa viipymättä tarvitsemansa viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tiedot. Tiedonsaantioikeus koskee myös salassa pidettäviä tietoja.

Valiokunnalla on oikeus saada valtioneuvostolta tai asianomaiselta ministeriöltä selvitys toimialaansa kuuluvasta asiasta. Valiokunta voi selvityksen johdosta antaa asiasta lausunnon valtioneuvostolle tai ministeriölle. Selvitys voidaan myös ottaa keskusteltavaksi täysistunnossa, jos puhemiesneuvosto valiokunnan esityksestä näin päättää ([eduskunnan työjärjestys 30 a §](#)).

Kansanedustajalla on oikeus saada pyynnöstä viranomaiselta tämän hallussa olevia edustajantoimen hoitamiseksi tarpeellisia tietoja, jotka eivät ole salassa pidettäviä eivätkä koske valmisteilla olevaa valtion talousarvioesitystä.

Pykälässä säädettävällä eduskunnan laajalla tietojensaantioikeudella on huomattava merkitys erityisesti eduskunnan valtioneuvostoon kohdistaman parlamentaarisen valvonnan kannalta. Toisaalta on huomattava, että pykälässä säädettyä tietojensaantioikeutta täydentävät lukuisat muut menettelyt, jotka antavat eduskunnalle ja yksittäisille kansanedustajille varsin laajan mahdollisuuden tietojen hankintaan ja saantiin hallitukselta. Tältä osin voidaan viitata esimerkiksi kirjallisia ja suullisia kysymyksiä, tiedonantoa, selontekoa, pääministerin ilmoitusta ja eduskunnalle annettavia kertomuksia koskeviin säännöksiin.





## 7 Esittelylistojen asiakirjamallit

- [01 RV ministeriön asetus puolletaan](#)
- [02 RV palkkaussopimuksen teko puolletaan](#)
- [03 RV lista määrärahan jako puolletaan](#)
- [04 RV lista VN asetus puolletaan VNlle](#)
- [05 Hallituksen esitys esittelylupa laintarkastus](#)
- [06 Hallituksen esitys aikaisemmat vaiheet pöydällepano lns arviointineuvosto](#)
- [07 Hallituksen esitys täydentäminen](#)
- [08 VN asetus LAVO tarkastettu aikaisemmat vaiheet RV puollettu](#)
- [09 VN asetus ei LAVO tarkastettu](#)
- [10 VN asetus ei LAVO tarkastettu saamenkieli](#)
- [11 Hallituksen esitys lausumaehdotus](#)
- [12 Valtioneuvoston asetus](#)
- [13 Valtioneuvoston asetus useampi asetus ja toimivalta](#)
- [14 VN TPn asetus](#)
- [15 Valtioneuvoston periaatepäätös](#)
- [16 Valtioneuvoston selonteko I](#)
- [17 Valtioneuvoston selonteko II](#)
- [18 Ohjelmat](#)
- [19 Neuvottelukunnan asettaminen](#)
- [20 Muutos lautakunnan kokoonpanossa](#)
- [21 Virkamieheksi määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittäminen](#)
- [22 Viran täyttäminen](#)
- [24 Virkavapauden myöntäminen](#)
- [25 Esittelijäksi määrääminen](#)
- [26 Virheen korjaus](#)
- [27 EV HE TPn voimaantulo](#)
- [28 EV HE TPn voimaantulo](#)
- [29 EV HE hylätty lakiehdotus](#)
- [30 Eduskunnan vastaus HE PeL lepäämään](#)
- [31 Eduskunnan vastaus HE lainanottovaltuus](#)
- [32 Eduskunnan kirjelmä lakialoite](#)

- [33 Valtioneuvoston kirjelmä U](#)
- [34 Hallituksen kirjelmä HEn peruuttaminen](#)
- [35 Eduskunnan kirjelmä](#)
- [36 Eduskunnan kirjelmä ja siihen liittyvä lausumakertomus](#)
- [37 Eduskunnan kirjelmä ja siihen liittyvä lausuma kansalaisaloite](#)
- [38 Eduskunnan kirjelmä kansalaisaloite](#)
- [39 Eduskunnan kirjelmä kansalaisaloite TP vahvistaminen](#)
- [40 Eduskunnan kirjelmä lisätalousarvio](#)
- [41 VN EV hallituksen esitys useampi laki](#)
- [42 TP EV hallituksen esitys useampi laki](#)
- [43 TP EV hallituksen esitys useampi voimaantulo](#)
- [44 TP EV hallituksen esitys eduskunnan määräämä voimaantulo](#)
- [45 TP EK työn lopettamisesta](#)
- [46 VN salassa pidettävä](#)
- [47 Presidentin sinetti](#)
- [48 Hallituksen esityksen allekirjoitussivu](#)
- [Valtioneuvoston esittelijän käsikirjan mallit koostettuna](#)

## HAKEMISTO

### A

ajankohtaiskeskustelu 96  
 allekirjoitus 61, 64, 65, 66  
 arvointineuvosto 48, 85  
 asetukset 61, 64, 65, 78, 80, 83, 84, 86

### E

eduskunnan kirjelmä 62, 88, 92  
 eduskunnan lausuma 93  
 eduskunnan vastaus 54  
 E-kirje 89, 98, 99  
 eriävä mielipide 57, 74  
 esittelijä 47, 49, 51, 52, 55, 60, 63, 66, 67, 69, 70, 71, 72, 76, 77, 86, 87  
 esittely 12, 59, 67, 68, 75, 98  
 esittelylista 51, 55, 57, 58, 59, 60, 75  
 esittelymenettely 69  
 esittelysihteeri 47, 61, 68, 75, 76, 77, 82

### H

hallituksen esitykset 61, 83, 84, 85, 86  
 hallituksen kirjelmät 91  
 hallituksen vuosikertomus 97  
 Helsingin yliopiston kansleri 54, 71  
 häiriötilanne 71

### J

julkaiseminen 78, 85, 88  
 julkiset asiakirjat 56  
 julkisuus 56

### K

kannanotto 93, 97  
 kansilehti 47, 60  
 kansliapäällikkö 51, 67, 85  
 kirjallinen kysymys 95, 96  
 korjaus 55  
 korjauslistamenettely 55  
 Kultaranta 51, 67, 68  
 kyselytunti 96

### L

lainmukaisuus 74  
 lainsäädäntösuunnittelu 87  
 lain vahvistaminen 90  
 lainvalmistelu 85  
 lakialoitteet 83  
 lausuma 53, 54, 70, 74, 75, 76, 82, 93  
 listapäällikkö 58  
 luettelo 79, 87  
 lykkääminen 72  
 läsnäolo 69, 82

### M

media 82  
 muuttaminen 55  
 määräyskokoelma 78

### O

oikeuskanslerinvirasto 89

## P

painatus 81  
 paperi 59  
 peruuttaminen 86, 87  
 poistaminen 72  
 poisto 55  
 PTJ 47, 48, 51, 54, 55, 58, 59, 61, 63, 71, 75,  
 77, 78, 80, 81, 86, 88  
 puolustusvoimain komentaja 68  
 pääministeri 64, 68, 70, 95, 100  
 pääministerin ilmoitus 96  
 päätösasiakirjat 61  
 päätöskirjaukset 77  
 päätöslistamenettely 69  
 päätösvaltaisuus 68  
 pöydällepano 72, 73  
 pöytäkirja 47, 56, 57, 66, 77, 78  
 pöytäkirjanote 66

## R

raha-asiainvalidiokunta 58, 76  
 rajavartiolaitoksen päällikkö 68

## S

saame 80  
 salassapito 56  
 selonteko 61, 63, 87, 88  
 sinetti 65  
 sotilaskäskyasia 68  
 säädöskokoelma 78  
 säädösvalmistelu 84

## T

tarkoituksenmukaisuus 74  
 tiedoksianto 78  
 tiedonanto 61, 63, 80, 87, 88  
 tiedonsaanti 95, 100  
 toimituskirjat 62  
 toimivalta 48, 51  
 täydentäminen 86

## U

U-kirjelmät 63, 89, 90  
 UTP-kirje 99

## V

valitusosoitus 62  
 valtioneuvostolaki 73, 76  
 Valtioneuvoston Viikko 82  
 valtiosopimukset 80, 84  
 viestintä 81  
 viestintäosasto 76, 81, 82  
 virkanimitykset 94  
 voimaantulo 85, 91  
 välilikysymys 95

## Ä

äänestys 51, 73, 74, 95

Valtioneuvoston kanslia  
 Snellmaninkatu 1, Helsinki  
 PL 23, 00023 VALTIONEUVOSTO  
 p. 0295 16001  
 info@vnk.fi  
 vnk.fi/julkaisut



VALTIONEUVOSTON KANSLIA

SNELLMANINKATU 1, HELSINKI  
PL 23, 00023 VALTIONEUVOSTO  
p. 0295 16001  
info@vnk.fi  
vnk.fi/julkaisut

ISBN: 978-952-287-335-4 PDF  
ISBN: 978-952-287-336-1 ePub  
ISBN: 978-952-287-350-7 nid.  
ISSN verkko: 1799-7828  
ISSN painettu: 0782-6028